



DROOMS ADMINISTRATION / DEAL MANAGER

HANDBUCH



DROOMS ADMINISTRATION / DEAL MANAGER

HANDBUCH

Werte Nutzer,

herzlich Willkommen zur Administration Ihres virtuellen Datenraums in Drooms.

Drooms ist die Software, mit der Sie einfach und schnell Dokumente sichten, im Zuge eines Due Diligence-Prozesses Fragen stellen, oder Ihren eigenen Datenraum selbst administrieren können.

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt die Administration von Drooms durch Deal Manager, welche umfängliche administrative Rechte in ihren Datenraumprojekten erhalten haben. Es werden verschiedene administrative Funktionen beschrieben – vom Hinzufügen neuer Nutzer bis zur Verwaltung der eingestellten Dokumente.

Die Nutzung des Datenraums, die Content-Administration sowie die verschiedenen Nutzerrollen im Q&A-Prozess werden jeweils in eigenen Handbüchern erläutert.

Damit Sie von allen Möglichkeiten profitieren, die Ihnen Drooms bietet, empfehlen wir Ihnen sich mit diesem Handbuch vertraut zu machen. Mit weitergehenden Fragen können Sie sich gerne an unseren technischen Support wenden:

support@drooms.com

Mit den besten Grüßen,
Ihr Drooms-Team



INHALTSVERZEICHNIS





1 ERSTE SCHRITTE

REGISTRIERUNG, DOWNLOAD & SETUP

1. Mit der erstmaligen Einladung in einen Drooms-Datenraum erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link zu unserer Nutzerregistrierung.

2. Folgen Sie dem Link und legen Sie ein persönliches Passwort fest. Ihr Passwort muss aus 8-20 Zeichen bestehen. Es muss mindestens einen Groß- und einen Kleinbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen (z.B.: ! # % " + ? @) enthalten.

3. Überprüfen Sie Ihre Nutzerdaten und ergänzen Sie die erforderlichen Felder.

4. Bitte akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen von Drooms. Diese können auch durch einen Klick auf „Download" heruntergeladen werden.

5. Bitte laden Sie sich abschließend die zu Ihrem Betriebssystem passende Drooms-Version herunter (Windows/Mac).

6. Öffnen Sie die Setup-Datei und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Drooms wird ein Symbol auf Ihrem Desktop anlegen.

! Nutzer mit Administrationsrechten müssen zusätzlich ein Telefonkennwort festlegen.

! Drooms kann jederzeit erneut heruntergeladen werden: https://drooms.drooms.com.

ERSTE NUTZUNG

1. Starten Sie Drooms. Wählen Sie ggf. oben rechts Ihre bevorzugte Sprache.

2. Bitte melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse als Nutzernamen und Ihrem Passwort an.

3. Sie haben in Drooms nun Zugriff auf die folgenden Bereiche:

→ Der Reiter **START** bietet eine Übersicht über alle Projekte zu denen Sie Zugang haben sowie allgemeine Funktionen. Er wird standardmäßig geöffnet.

→ Der Reiter **DATENRAUM** (siehe Handbuch „Drooms Datenraum") ist für die meisten Nutzer der zentrale Arbeitsbereich und bietet Funktionen zur Durchsicht der bereitgestellten Dokumente. Er wird geöffnet, sobald ein Projekt ausgewählt wird.

→ Der Reiter **Q&A** (siehe Handbücher „Drooms Q&A") bietet Ihnen Zugang zum Q&A, wenn für Ihr jeweiliges Projekt ein Q&A-Prozess eingerichtet wurde.

→ Der Reiter **ADMINISTRATION** ist für alle Administratoren zugänglich.



2 GRUNDLAGEN DER DATENRAUM-ADMINISTRATION

Im Folgenden werden die Grundlagen der Administration von Datenraumprojekten in Drooms vorgestellt. Diese können grob in drei Bereiche aufgeteilt werden:

2.1 Grundlagen:
In Abschnitt 2.1 lernen Sie grundlegende Arbeitsschritte der Datenraumadministration kennen.

2.2 Index und Dokumente:
In Abschnitt 2.2 wird die Verwaltung von Dokumenten und dem Index des Datenraums erklärt. Sie erfahren wie ein Index erstellt wird und das Hochladen von Dokumenten in den Datenraum funktioniert.

2.3 Nutzer, Gruppen und Zugriffsberechtigungen:
In Abschnitt 2.3 werden Funktionen zur Nutzerverwaltung erläutert. Sie erfahren wie Nutzer und Gruppen angelegt und verwaltet und wie die Berechtigungen zur Nutzung des Datenraums eingestellt werden können.

! In Abschnitt 3 werden Funktionen zur fortgeschrittenen Datenraumadministration beschrieben. Mit diesen kann der Index ebenfalls bearbeitet werden.

! In Abschnitt 4 werden die Report-Funktionen von Drooms beschrieben. Mit diesen können sowohl administrative Vorgänge als auch das Verhalten der Nutzer im Datenraum überprüft und nachverfolgt werden.



2.1 GRUNDLAGEN

Die folgenden Seiten beschreiben einige grundlegende Funktionen von Drooms. Sie sind unterteilt in folgende Abschnitte:

→ **Überblick über Projekte und den Datenraum**
Überprüfen Sie Einstellungen und knappe Statistiken zum Projekt und Datenraum. Betrachten Sie z.B. die Anzahl der Seiten, Gruppen und Nutzer.

→ **Datenraum-Status bearbeiten**
Ändern Sie den Status des Datenraums, um Projekt-Etappen zu verwalten und den Projektzugang festzulegen.

→ **Datenraumkonfiguration**
Nehmen Sie Voreinstellungen für die Erstellung neuer Gruppen vor.

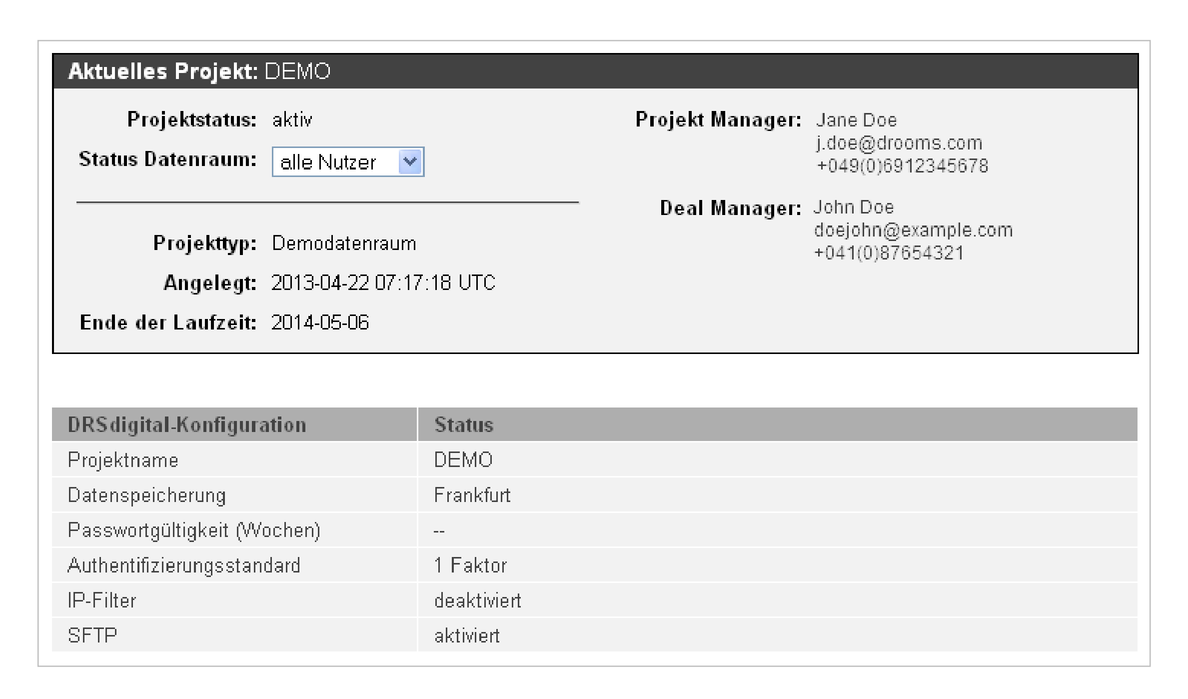
→ **Nutzungsbedingungen hochladen/entfernen**
Laden Sie projektspezifische Nutzungsbedingungen hoch, welche von Nutzern bei jedem Projektzugriff bestätigt werden müssen.

→ **Administrative Konflikte vermeiden**
Überprüfen Sie, ob andere Administratoren online sind und beachten Sie Datenraum-Aktionen, die im Hintergrund laufen.



→ Überblick über Projekte und den Datenraum

Wählen Sie den **Menüpunkt Projekt → Überblick → Projektüberblick** oder **Projekt → Überblick → Datenraumüberblick**, um grundlegende Informationen über das Projekt und den Datenraum einzusehen. Der Projektüberblick wird standardmäßig geöffnet, wenn Sie auf den ADMINISTRATIONS-Bereich von Drooms zugreifen.



DRSdigital-Konfiguration	Status
Projektname	DEMO
Datenspeicherung	Frankfurt
Passwortgültigkeit (Wochen)	--
Authentifizierungsstandard	1 Faktor
IP-Filter	deaktiviert
SFTP	aktiviert

– Im **Projektüberblick** sehen Sie den Projektstatus (aktiv) und den Status des Datenraums (nur Admins/nur Sell-side/alle Nutzer – siehe Punkt „Datenraum-Status bearbeiten“).

Darunter befindet sich der Projekttyp (Transaktion/permanent/Demodatenraum) sowie das Erstellungsdatum und Laufzeitende des Datenraums. Auf der rechten Seite finden Sie die **Kontaktdaten** des Projekt-Managers und der Deal Manager der Projekte.

– Darunter zeigt die Tabelle **DROOMSdigital-Konfiguration** verschiedene technische Aspekte des Datenraums: Projektnamen, Ort der Datenspeicherung, Passwortgültigkeit (falls Passwörter regelmäßig geändert werden müssen), Authentifizierungsstandard (1 Faktor/2 Faktor mit PIN), Status des IP-Filters (aktiviert/deaktiviert) und den Status der SFTP-Übertragung projektbezogener Daten von Nutzern zu DROOMS (aktiviert/deaktiviert).

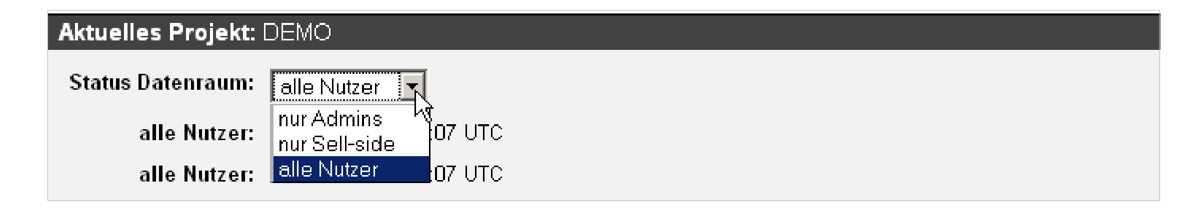
– Der **Datenraumüberblick** (keine Abbildung) zeigt zusätzlich die Daten von Statusänderungen im Datenraum, den Status der Datenraumsicherung (aktiviert/deaktiviert), den Status der Texterkennung in Bildern („OCR“ – aktiviert/deaktviert) und den Status des Titelseitendrucks (aktiviert/deaktiviert). Zudem werden einige wichtige Statistiken zum Datenraum angezeigt:

- Anzahl der erwarteten Seiten
- Anzahl der derzeitigen Seiten
- Anzahl der berechneten Seiten
- Anzahl der Dokumente
- Anzahl der Gruppen und Nutzer



→ Datenraum-Status bearbeiten

Der Status des Datenraums kann in den Menüpunkten **Projekt → Überblick → Projektüberblick** oder **Projekt → Überblick → Datenraumüberblick** bearbeitet werden.



Beide Menüpunkte enthalten ein Drop-Down-Menü in welchem der Datenraum-Status ausgewählt werden kann. Der Status des Datenraums bestimmt den Zugriff von Nutzergruppen auf den Datenraum – unabhängig von ihren jeweiligen Nutzer-Berechtigungen. Die Statusmöglichkeiten werden im Folgenden beschrieben.

Nur Admins:
Der Datenraum (Index, Dokumente, Rechte, Gruppen und Nutzer) muss anfangs vom Kunden und/oder DROOMS eingerichtet werden. Zunächst haben deshalb nur Administratoren Zugriff auf den Datenraum, während der Status auf „nur Admins" gesetzt ist.

Nur Sell-side:
In der nächsten Phase kann der Datenraum hinsichtlich seines Inhalts und rechtlicher Aspekte überprüft werden (‚Vendor Diligence Assessment'). Nur Nutzer der Sell-side haben Zugriff auf den Datentraum, während der Status auf „nur Sell-side" gesetzt ist.

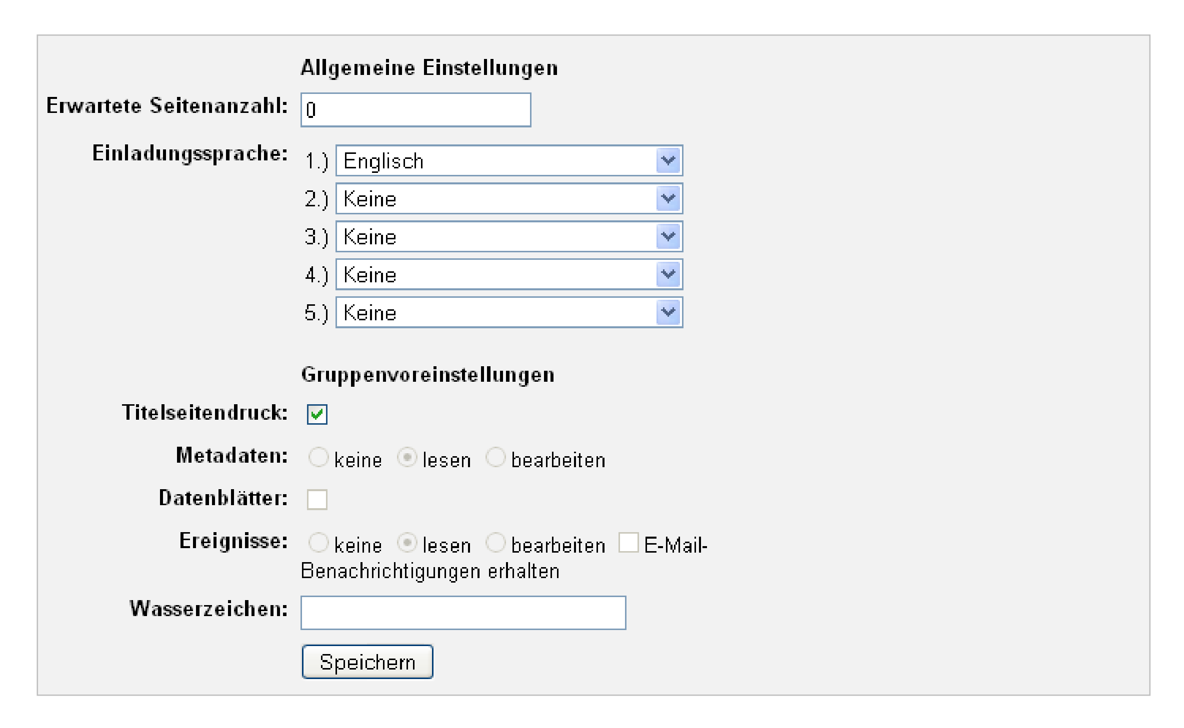
Alle Nutzer:
Sobald der Datenraum fertig eingerichtet ist, kann der Status auf „alle Nutzer" gesetzt werden. Dann haben Nutzer aller Gruppen Zugriff auf den Inhalt, inklusive der Buy-side.

Nur DROOMS (nicht verfügbar für Deal Manager):
Sobald ein Projekt nach der vereinbarten Laufzeit endet oder eine Transaktion erfolgreich abgeschlossen wurde, wird der Status des Datenraums auf „nur DROOMS" gesetzt. Bis zur endgültigen Löschung können dann nur noch Mitarbeiter von DROOMS auf den Datenraum zugreifen.



→ Datenraumkonfiguration

Wählen Sie den Menüpunkt **Projekt → Konfiguration → Datenraumkonfiguration**, um einige grundlegende Datenraumeinstellungen vorzunehmen.



Allgemeine Einstellungen:

- Unter **Erwartete Seitenanzahl** finden Sie die bei Vertragsabschluss vereinbarte voraussichtliche Seitenzahl. Diese Zahl sollte nur nach Absprache mit DROOMS geändert werden.

- Unter **Einladungssprache** können Sie die Sprachen auswählen, in denen Einladungen zum Datenraum verschickt werden.

Gruppenvoreinstellungen:

- Setzen Sie ein Häkchen bei **Titelseitendruck**, um allen ausgedruckten Dokumenten standardmäßig eine Titelseite voranzustellen.

- Unter **Metadaten**, **Datenblätter** und **Ereignisse** können Sie den Zugriff von neuen Gruppen auf diese Funktionen festlegen. Um eine dieser Funktionen allgemein nutzen zu können, muss sie für Ihr Projekt freigeschaltet werden.

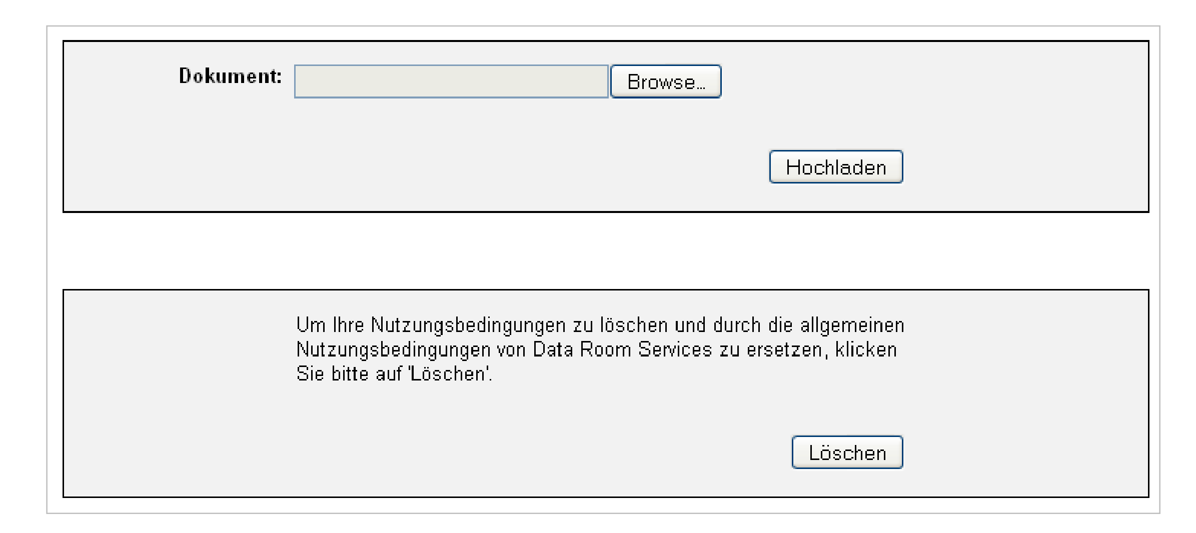
- Unter **Wasserzeichen** können Sie ein Wasserzeichen festlegen, welches standardmäßig mit Dokumenten im Reiter DATENRAUM sowie auf ausgedruckten Dokumenten angezeigt wird.

- Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu übernehmen.



→ Nutzungsbedingungen hochladen/entfernen

Sie können festlegen, dass Nutzer des Datenraums projektspezifische Nutzungsbedingungen akzeptieren müssen. Diese Nutzungsbedingungen können im Menüpunkt **Dokumente → Nutzungsbedingungen** hochgeladen werden.



- Klicken Sie auf **Browse...**, um ein Dokument auszuwählen. Mit einem Klick auf **Hochladen** können Sie das Dokument festlegen. Dieses Dokument wird nun vor jedem Zugriff auf den Datenraum angezeigt.

- Um die Nutzungsbedingungen zu aktualisieren, laden Sie einfach ein neues, überarbeitetes Dokument hoch.

- Um die Nutzungsbedingungen zu entfernen und allen Nutzern direkten Zugang zum Datenraum zu gewähren, klicken Sie einfach auf **Löschen**.



→ Administrative Konflikte vermeiden

Es sollte vermieden werden, dass zu viele Administratoren gleichzeitig an einem Projekt arbeiten. Um zu sehen welche Administratoren gerade online sind, rufen Sie den Menüpunkt **Nutzer → Administratoren Online** (keine Abbildung) auf.

Die Informationen in diesem Fenster können dabei helfen administrative Konflikte zu vermeiden und andere Administratoren ggf. zu kontaktieren. Angezeigt werden alle Projekt Manager, Deal Manager und Content Administratoren, die gerade online sind.

Laufende Jobs

Bitte beachten Sie auch die Anzeige **Laufende Jobs**, die an verschiedenen Stellen in der Administration des Datenraums erscheint:



Hier wird die Anzahl der administrativen Aktionen („Jobs“) angezeigt, welche im Hintergrund bearbeitet werden. Ebenfalls befindet sich dort die Anzahl der innerhalb der letzten 15 Minuten erfolgreich abgeschlossenen und fehlerhaft beendeten Jobs.

Mit einem Klick auf **Details** werden weitere Informationen zu laufenden oder beendeten Jobs sowie Fehler angezeigt (diese Übersicht befindet sich auch im Menüpunkt **Reports → Überblick Hintergrundjobs**).

! Neue administrative Aktionen sollten erst durchgeführt werden, wenn laufende Jobs beendet wurden.

Drooms bietet keine „Rückgängig“-Funktion!

Bitte beachten Sie auch Folgendes: Einige administrative Aktionen können getestet oder müssen explizit bestätigt werden. Dennoch werden die meisten administrativen Aktionen von Deal Managern sofort durchgeführt und beeinflussen den Datenraum.

Alle Aktionen und Änderungen sollten geplant und mit Vorsicht ausgeführt werden. Dies trifft insbesondere auf die Bearbeitung des Index zu. Alle Inhalte, die versehentlich gelöscht werden, müssen erneut in den Datenraum hochgeladen werden.



2.2 INDEX UND DOKUMENTE

Auf den folgenden Seiten wird beschrieben, wie der Inhalt des Datenraums eingestellt und verwaltet wird.

→ **Dateien/Ordner hochladen**
Importieren Sie Dokumente/Ordner von Ihrem Computer zu einem Indexpunkt.

→ **Index-Administration**
Nutzen Sie die Index-Administration um den Index und seine Dokumente zu bearbeiten.

→ **Indexpunkte und Dokumente hinzufügen**
Erstellen Sie Indexpunkte und laden Sie Dokumente hoch.

→ **Indexpunkte bearbeiten**
Bearbeiten Sie Einstellungen, Beschreibung und Dokumente von Indexpunkten.

→ **Indexpunkte und Dokumente löschen**
Entfernen Sie Indexpunkte und Dokumente aus dem Datenraum.

→ **Indexpunkte nummerieren**
Schließen oder erstellen Sie Lücken in der fortlaufenden Nummerierung von Indexpunkten.

→ **Indexpunkte verschieben und kopieren**
Ordnen Sie Indexpunkte und angehängte Dokumente innerhalb des Datenraums.

→ **Dokumente verschieben und kopieren**
Ordnen Sie Dokumente unabhängig von ihren Indexpunkten innerhalb des Datenraums.

→ **Bezugspunkte hinzufügen/entfernen**
Legen Sie Bezugspunkte fest, mit denen Sie Indexpunkte mit identischem Namen unterscheiden können.

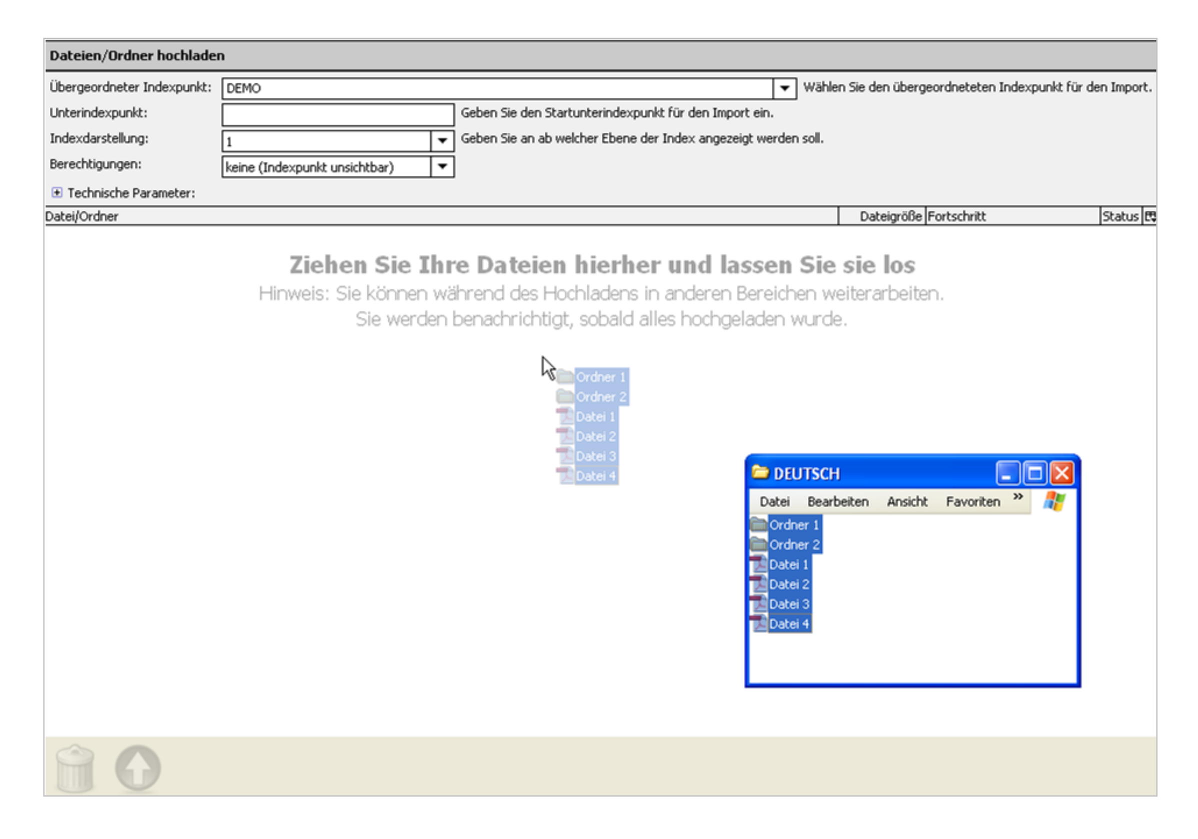
→ **Berechtigungen setzen**
Legen Sie die Berechtigungen von Nutzergruppen in Bezug auf den Index und dessen Dokumente fest. Diese Einstellungen ergänzen die Berechtigungen von Nutzergruppen (siehe **Abschnitt 2.3**).

→ **Index exportieren**
Laden Sie den Datenraum als Excel-Datei herunter.



→ Dateien/Ordner hochladen

Wählen Sie den Menüpunkt **Dokumente → Dateien/Ordner hochladen**, um vorbereitete Ordnerstrukturen und Dokumente von einem Computer in den Datenraum zu laden. Diese Dokumente/Ordner werden einem übergeordneten Indexpunkt hinzugefügt.



- Unter **Übergeordneter Indexpunkt** kann ein Indexpunkt ausgewählt werden, dem die Dokumente und Ordner hinzugefügt werden sollen. Die Nummerierung erfolgt fortlaufend, falls der Indexpunkt bereits über Unterindexpunkte verfügt.

- Unter **Unterindexpunkt** kann die Nummerierung der neuen Indexpunkte manuell festgelegt werden. Dies beeinflusst nur die unterste Indexebene und kann nur auf Ziffern gesetzt werden, die noch nicht vergeben sind.

- Unter **Indexdarstellung** kann die Indexebene festgelegt werden, mit welcher der neue Indexpunkt aufgenommen wird. Durch die Einstellung „2“ wird ein Indexpunkt z.B. als „1 Text“ anstatt „1.1 Text“ eingefügt. Durch die Einstellung „ignore index point“ wird keine Index-Nummerierung angezeigt und nur die Beschriftung des Indexpunktes dargestellt (z.B. „Text“).



- Unter **Berechtigungen** können die Optionen “keine“ und „gleiche wie übergeordneter Indexpunkt“ ausgewählt werden.

  ! Ist die Option „**keine**“ ausgewählt, wird der Indexpunkt hinzugefügt, ist für Nutzer aber unsichtbar so lange keine weiteren Rechte für Gruppen festgelegt werden.

  ! Ist die Option „**gleiche wie übergeordneter Indexpunkt**“ ausgewählt, werden die entsprechenden Berechtigungen übernommen. Diese Option ist nützlich, falls für den neuen Indexpunkt dieselben Berechtigungen gelten sollen, wie für bereits vorhandene Indexpunkte. Die Berechtigungen können später bearbeitet werden.

- Ziehen Sie die Dokumente oder Ordner in das Fenster mit der entsprechenden Beschriftung („Ziehen Sie Ihre Dateien hierher und lassen Sie sie los“).

- Dokumente und Ordner können wieder entfernt werden. Klicken sie dazu auf das Mülltonnensymbol in der unteren Menüleiste.

- Sind alle Dokumente und Ordner ausgewählt, klicken Sie auf das Pfeil-Symbol, um das Hochladen zu beginnen.

  Der Index wird sofort aktualisiert und die Dateien werden hochgeladen und für die Online-Anzeige konvertiert. Die Dateien und Ordner werden automatisch indiziert und nummeriert. Ordner werden als neue übergeordnete Indexpunkte eingefügt, Dateien werden zu Unterindexpunkten.

  Bitte beachten Sie die technischen Parameter für das Hochladen von Dokumenten:

  - Ordner gehen Dateien voran.

  - Die einzelnen Elemente werden zuerst nach Ziffern, dann nach Buchstaben und zuletzt nach Sonderzeichen sortiert.

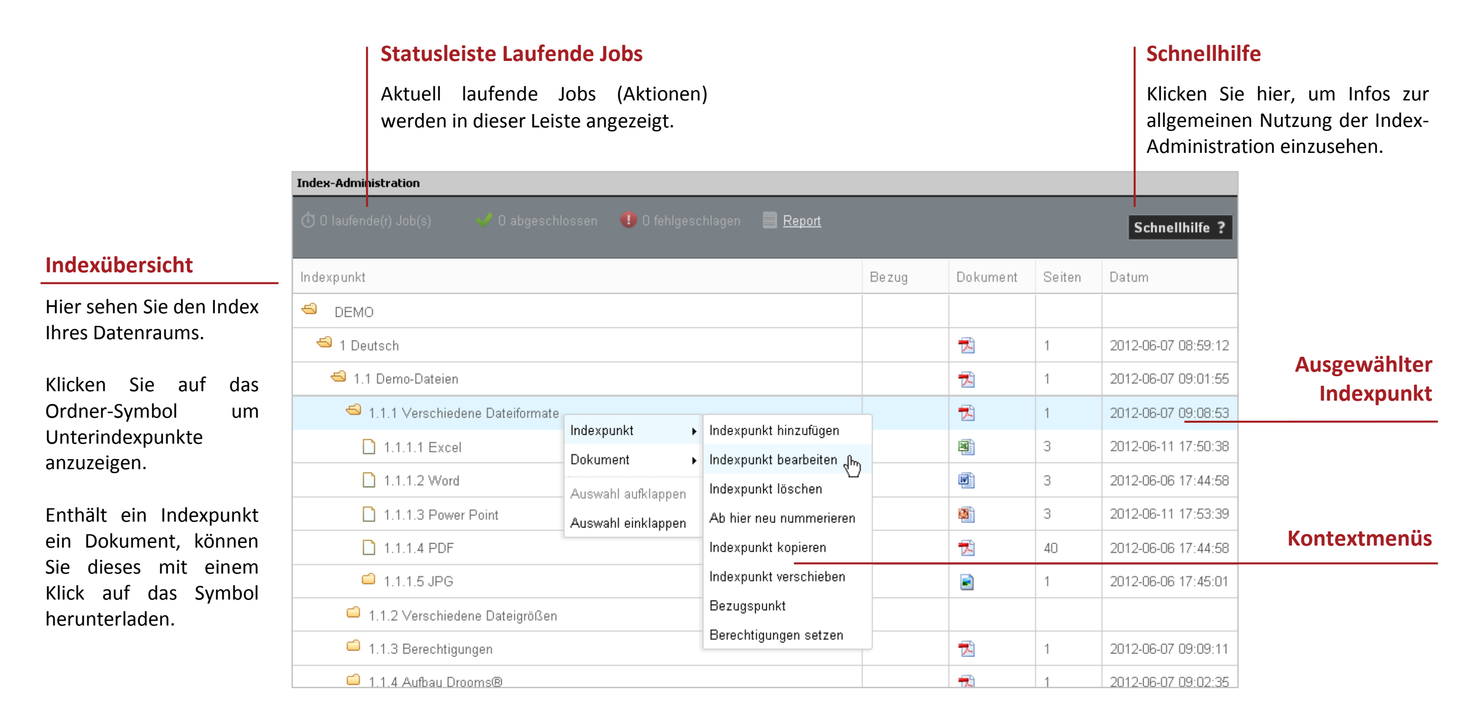
  - Einzelne Dateien müssen zwischen 0 b und 600 MB groß sein.

  - Nur Dateien der Formaten PDF (.pdf), Excel (.xls, .xlsx), Word (.doc, .docx), PowerPoint (.ppt, .pptx), Text (.txt), Tiff (.tif, .tiff) or JPEG (.jpg, .jpeg) können im Datenraum direkt angezeigt werden. Alle anderen Formate können auch importiert werden, stehen Nutzern aber nur zum Herunterladen zur Verfügung.



→ Index-Administration

Wählen Sie den Menüpunkt **Dokumente → Index-Administration**, um Indexpunkte und Dokumente hinzuzufügen und zu bearbeiten, verschieben, kopieren, löschen und nummerieren. Zudem können Bezugspunkte festgelegt werden.

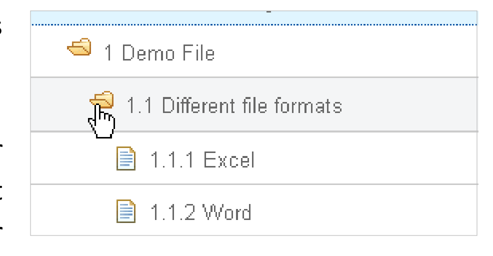


Die obere Statusleiste **Laufende Jobs** zeigt laufende oder innerhalb der letzten 15 Minuten beendete Jobs. Dies hilft dabei, mögliche administrative Konflikte zu vermeiden.

Darunter befindet sich eine **Übersicht des Datenraum-Index**. In den Spalten der Tabelle wird angezeigt, ob ein Indexpunkt als Bezugspunkt gesetzt ist, welche Art von Dokument ihm zugewiesen wurde, die Seitenanzahl des Dokuments und das Datum des Erstellens.

Unterindexpunkte anzeigen

1. Um Unterindexpunkte anzuzeigen, klicken Sie auf das Ordnersymbol neben dem Indexpunkt.



2. Sie können Unterindexpunkte auch mit Hilfe der Kontextmenüs aus- bzw. einklappen. Gehen Sie mit dem Mauszeiger dafür auf einen Indexpunkt, der Unterindexpunkte enthält.

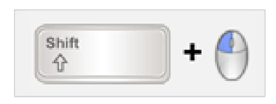
! Öffnen sie Unterindexpunkte bevor Sie eine Auswahl treffen. Wenn Sie einen Unterindexpunkt nach der Auswahl öffnen, wird diese aufgehoben und Sie müssen alle Indexpunkte erneut auswählen.



Indexpunkte auswählen

Einen **einzelnen Indexpunkt** wählen Sie mit einem Mausklick.

Sie können einen **ganzen Indexbereich** auswählen: Klicken Sie auf den ersten Indexpunkt, halten Sie anschließend die Shift-Taste gedrückt und klicken dann auf den letzten gewünschten Indexpunkt.



Sie können **mehrere unterschiedliche Indexpunkte** auswählen: Halten Sie STRG (Windows) bzw. CMD (Mac) gedrückt und klicken Sie nacheinander auf die Indexpunkte.

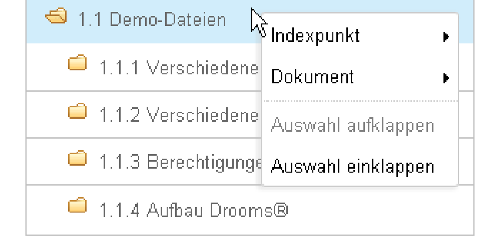


! Die Einstellungsmöglichkeiten in den verschiedenen Kontextmenüs sind von der Auswahl der Indexpunkte abhängig. Einstellungen werden für **alle** ausgewählten Indexpunkte übernommen.

! Unterindexpunkte werden nicht automatisch zusammen mit übergeordneten Indexpunkten ausgewählt.

Kontextmenüs

Um das Kontextmenü zu öffnen, klicken Sie auf einem Indexpunkt mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. halten Sie CTRL-Taste gedrückt und klicken Sie auf einen Indexpunkt (Mac).



Im Kontextmenü können Sie zwischen **Indexpunkt** und **Dokument** wählen, um Bearbeitungen vorzunehmen.

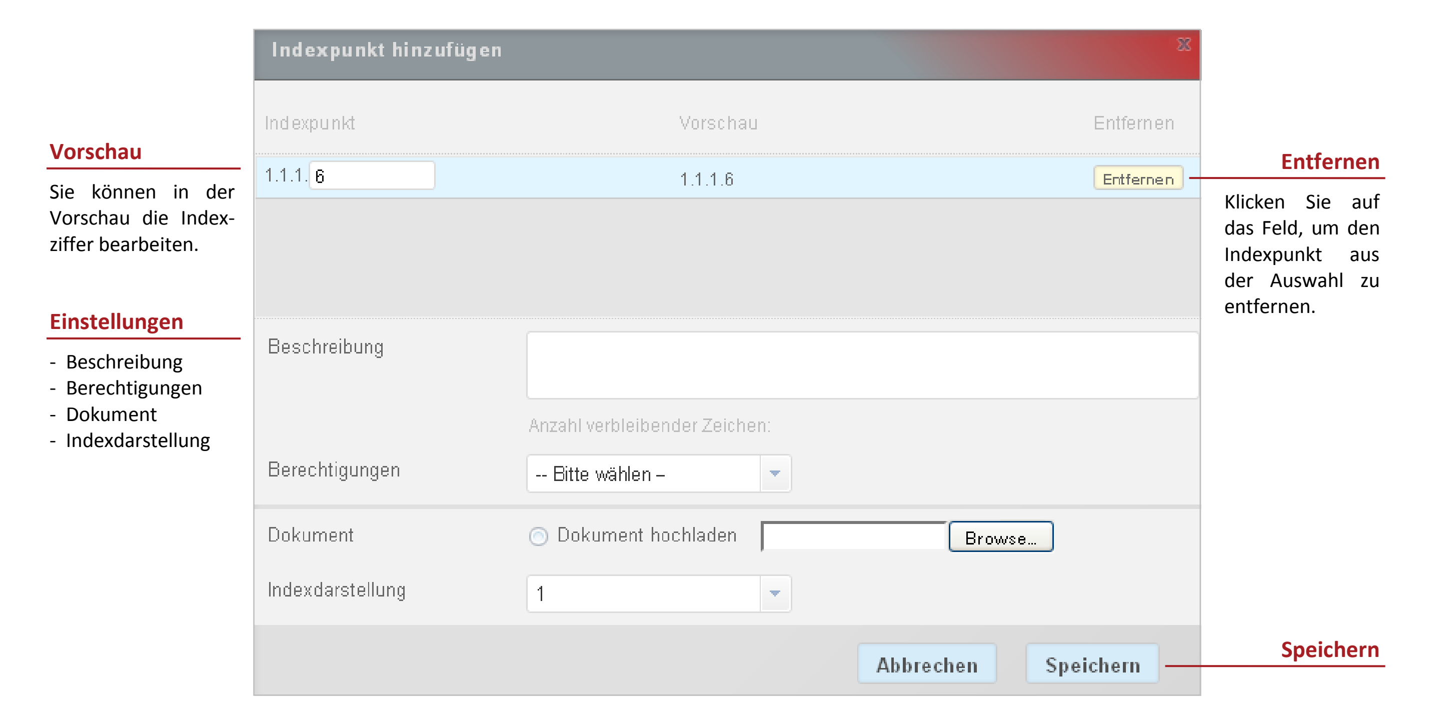
→ **Indexpunkt**
- **Indexpunkt hinzufügen** – Indexpunkte und Dokumente hinzufügen
- **Indexpunkt bearbeiten** – Indexpunkte bearbeiten
- **Indexpunkt löschen** – Indexpunkte und Dokumente entfernen
- **Ab hier neu nummerieren** – Indexpunkte neu nummerieren
- **Indexpunkt kopieren** – Indexpunkte innerhalb des Index kopieren
- **Index verschieben** – Indexpunkte innerhalb des Index verschieben
- **Bezugspunkt** – Bezugspunkte erstellen/entfernen
- **Berechtigungen setzen** – Berechtigungen für Indexpunkte festlegen

→ **Dokument**
- **Dokument hochladen** – Einem Indexpunkt ein Dokument anfügen
- **Dokument kopieren** – Dokumente innerhalb des Index kopieren
- **Dokument verschieben** – Dokumente innerhalb des Index verschieben
- **Dokument löschen** – Dokumente entfernen

! Bitte beachten Sie die **Hinweise** in den verschiedenen Bearbeitungsfenstern. Diese werden Sie über Konsequenzen Ihrer Aktionen informieren (ein Beispiel finden Sie unter „Indexpunkte löschen“).



→ Indexpunkte hinzufügen



1. Wählen Sie einen oder mehrere Indexpunkte aus.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Mausklick und wählen Sie den Menüpunkt **Indexpunkt → Indexpunkt hinzufügen**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

3. Sie können in der Übersicht die **Indexziffer** bearbeiten. Standardmäßig ist die erste freie Ziffer vorgegeben.

4. Unter **Beschreibung** geben Sie einen Namen für Ihren Indexpunkt ein.

5. Unter **Berechtigungen** wählen Sie, ob der Indexpunkt Berechtigungen von seinem übergeordneten Indexpunkt übernehmen soll, oder ohne Berechtigungen erstellt wird.

   ! Ist die Option „**ohne Berechtigungen**“ ausgewählt, wird der Indexpunkt hinzugefügt, ist für Nutzer aber unsichtbar so lange keine weiteren Rechte für Gruppen festgelegt werden.

   ! Ist die Option „**Berechtigungen vom übergeordneten Indexpunkt übernehmen**“ ausgewählt, werden die entsprechenden Berechtigungen übernommen.

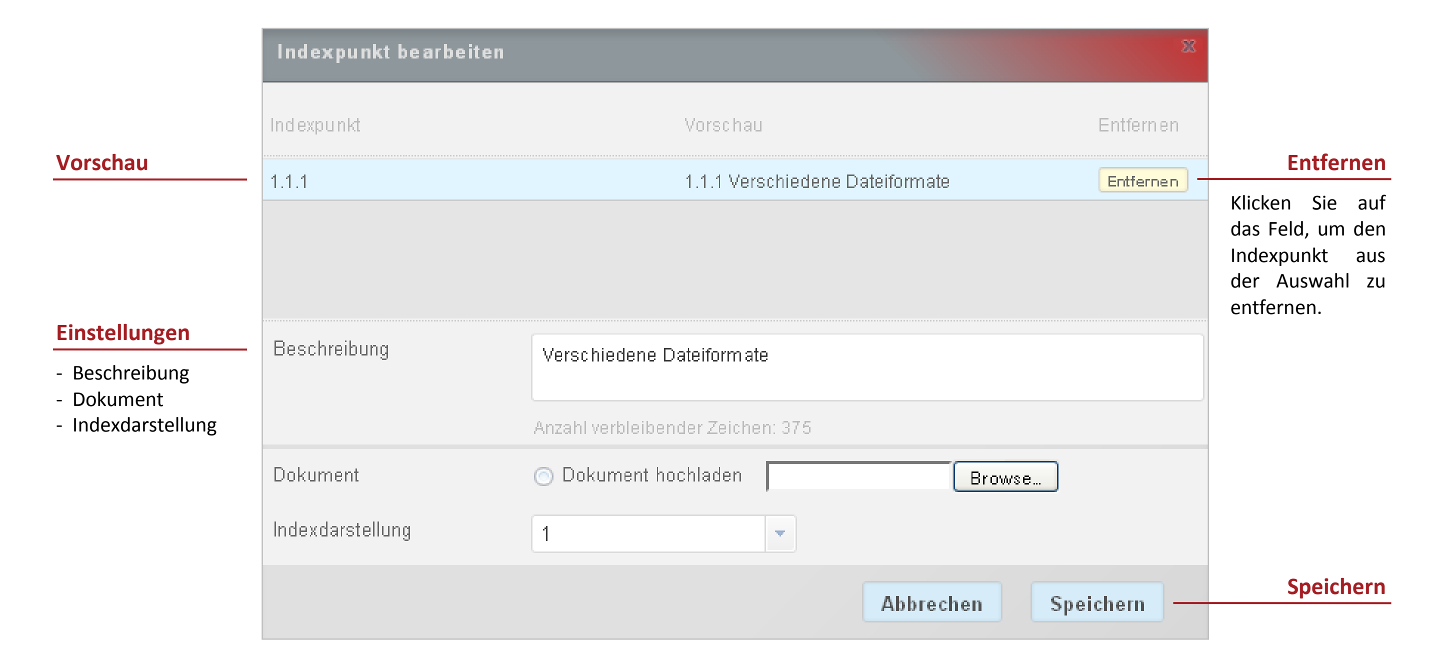
6. Unter **Dokument** können Sie dem Indexpunkt ein Dokument anfügen.

7. Unter **Indexdarstellung** wählen Sie aus, ab welcher Stelle die Indexziffer des Indexpunkts angezeigt wird. Durch die Einstellung „2“ wird z.B. die erste Indexziffer ignoriert („2.1 Dokumentname“ statt „1.2.1 Dokumentname“). Mit der Einstellung „Indexpunkt ignorieren“ wird gar keine Indexziffer angezeigt („Dokumentname“).

8. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu übernehmen.



→ Indexpunkte bearbeiten



1. Wählen Sie einen oder mehrere Indexpunkte aus.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Indexpunkt → Indexpunkt bearbeiten**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

3. In der oberen Fensterhälfte sehen Sie den Indexpunkt, den Sie bearbeiten.

   ! Wenn Sie mehrere Indexpunkte gleichzeitig bearbeiten, müssen Sie die folgenden Optionen erst manuell aktivieren. Klicken Sie dazu auf das Auswahlkästchen links neben jedem Element. Beachten Sie, dass die Einstellungen in diesem Fall für **alle** ausgewählten Indexpunkte übernommen werden.

4. Unter **Beschreibung** können Sie den Namen des Indexpunktes bearbeiten.

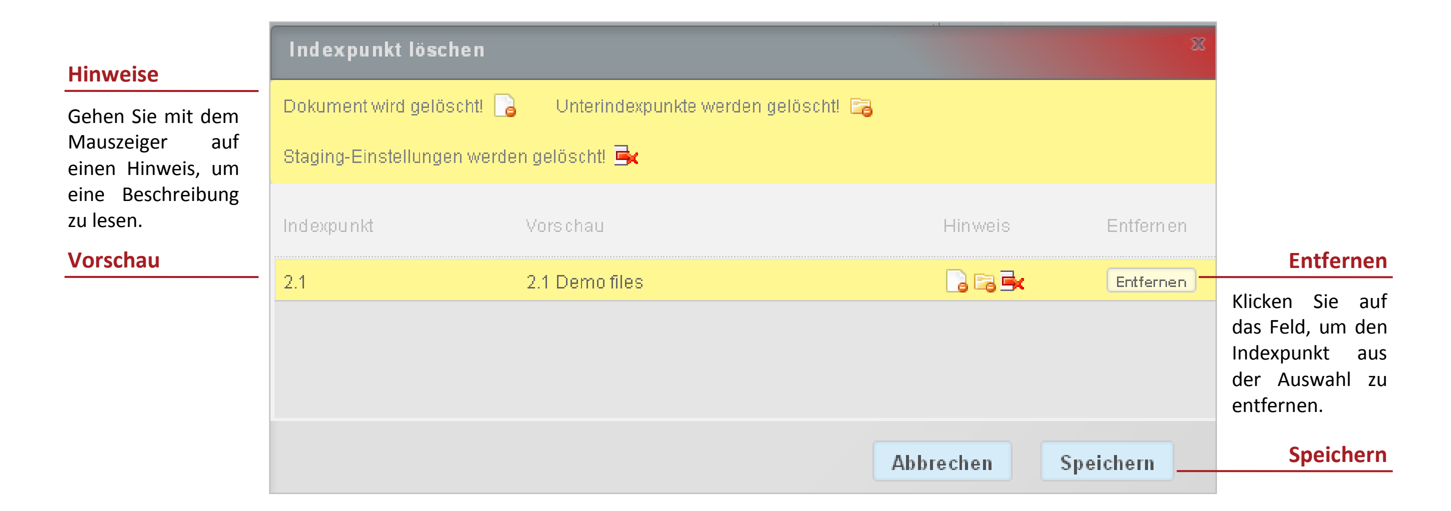
5. Unter **Dokument** können Sie dem Indexpunkt ein Dokument anfügen.

6. Unter **Indexdarstellung** wählen Sie aus, ab welcher Stelle die Indexziffer des Indexpunkts angezeigt wird. Durch die Einstellung „2“ wird z.B. die erste Indexziffer ignoriert („2.1 Dokumentname“ statt „1.2.1 Dokumentname“). Mit der Einstellung „Indexpunkt ignorieren“ wird gar keine Indexziffer angezeigt („Dokumentname“).

7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu übernehmen.



→ Indexpunkte & Dokumente löschen



! **Das Löschen von Indexpunkten und Dokumenten kann nicht rückgängig gemacht werden**. Alle Inhalte, die versehentlich gelöscht werden müssen manuell wieder in den Datenraum eingefügt werden.

Indexpunkt löschen

1. Wählen Sie einen oder mehrere Indexpunkte aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie **Indexpunkt → Indexpunkt löschen**.
3. Ein neues Fenster öffnet sich, in dem Sie Ihre Auswahl überprüfen können.
4. Beachten Sie auch **Hinweise** zu dem Indexpunkt. Es wird z.B. angezeigt, dass ein Indexpunkt Dokumente oder Unterindexpunkte enthält und diese ebenfalls gelöscht werden. Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf einen Hinweis, um eine detaillierte Beschreibung zu lesen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Indexpunkte zu löschen.

Dokument löschen

1. Wählen Sie einen oder mehrere Indexpunkte aus, deren Dokument Sie entfernen möchten.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie **Dokument → Dokument löschen**.
3. Ein neues Fenster erscheint, in dem Sie Ihre Auswahl überprüfen können.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Dokument zu löschen.



→ Indexpunkte nummerieren



Diese Funktion kann genutzt werden, um Lücken in der Nummerierung des Index zu schließen oder zu erstellen. Lücken in der Indexnummerierung können z.B. beim Löschen oder Verschieben von Indexpunkten entstehen. Sie können zudem als Platzhalter nützlich sein, wenn später weitere Indexpunkte hinzugefügt werden sollen.

1. Wählen Sie den Indexpunkt aus, ab dem Sie mit der Nummerierung beginnen möchten.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Indexpunkt → Ab hier neu nummerieren**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

3. In der oberen Fensterhälfte sehen Sie den ausgewählten und alle nachfolgenden Indexpunkte. Einstellungen zur Nummerierung werden in diesem Ausschnitt als Vorschau angezeigt.

4. Unter **Nummerierung starten bei Indexpunkt** geben Sie an, welche Indexziffer dem ersten Indexpunkt zugewiesen werden soll.

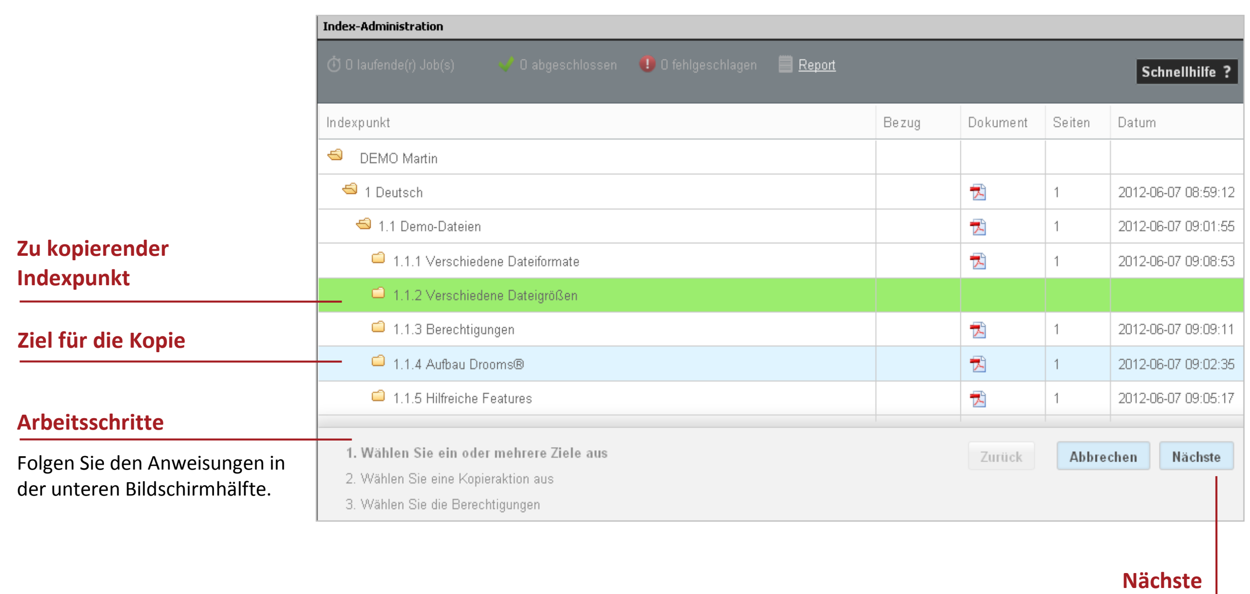
5. Unter **Nummerieren in Intervallen von** können Sie ein Intervall für die Nummerierung eingeben. Standardmäßig ist diese Einstellung auf „1“ gesetzt, was in einer fortlaufenden Nummerierung resultiert.

6. Setzen Sie ein Häkchen unter **Auch für Unterindexpunkte übernehmen**, um die Intervalleinstellungen für Unterpunkte zu übernehmen.

7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Nummerierung zu starten.



→ Indexpunkte kopieren



1. Wählen Sie einen oder mehrere Indexpunkte aus, die Sie kopieren möchten.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Indexpunkt → Indexpunkt kopieren**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

> **!** Sie können mehrere Indexpunkte kopieren. Die Kopien werden als fortlaufende Indexpunkte angelegt.

3. Wählen Sie nun ein **Ziel** für den zu kopierenden Indexpunkt aus und klicken Sie in der unteren Fensterhälfte auf **Nächste**.

> **!** Sie können mehrere Ziele festlegen. Die Kopie wird allen Zielen mit den gleichen Einstellungen angefügt.

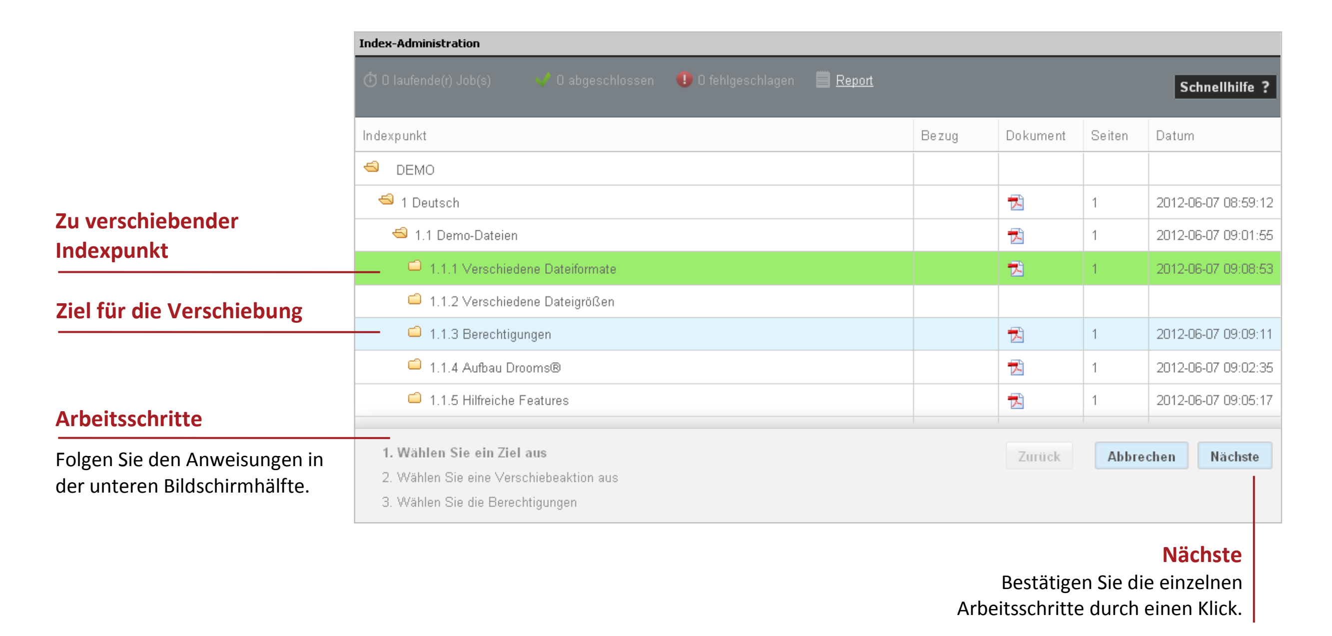
4. Wählen Sie eine Kopieraktion aus. Mit **Über** oder **Darunter** fügen Sie die Kopie vor bzw. hinter dem gewählten Ziel ein. Mit **Als Unterpunkt** fügen Sie die Kopie als eigenen Unterpunkt hinzu. Klicken Sie wieder auf **Nächste**.

5. Ein neues Fenster erscheint, in dem Sie die **Berechtigungen** der Kopie festlegen. Die Kopie kann die Berechtigungen des Ursprungsindexpunktes beibehalten, Berechtigungen der neuen übergeordneten Indexpunkte übernehmen, oder ohne Berechtigungen (und damit vorerst unsichtbar) eingestellt werden.

6. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Indexpunkt zu kopieren.



→ Indexpunkte verschieben



1. Wählen Sie einen oder mehrere Indexpunkte aus, die Sie verschieben möchten.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Indexpunkt → Indexpunkt verschieben**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

   ! Sie können auch mehrere Indexpunkte verschieben. Die verschobenen Indexpunkte werden an ihrer neuen Position fortlaufend eingefügt.

3. Wählen Sie nun ein **Ziel** für den zu verschiebenden Indexpunkt aus und klicken Sie in der unteren Fensterhälfte auf **Nächste**.

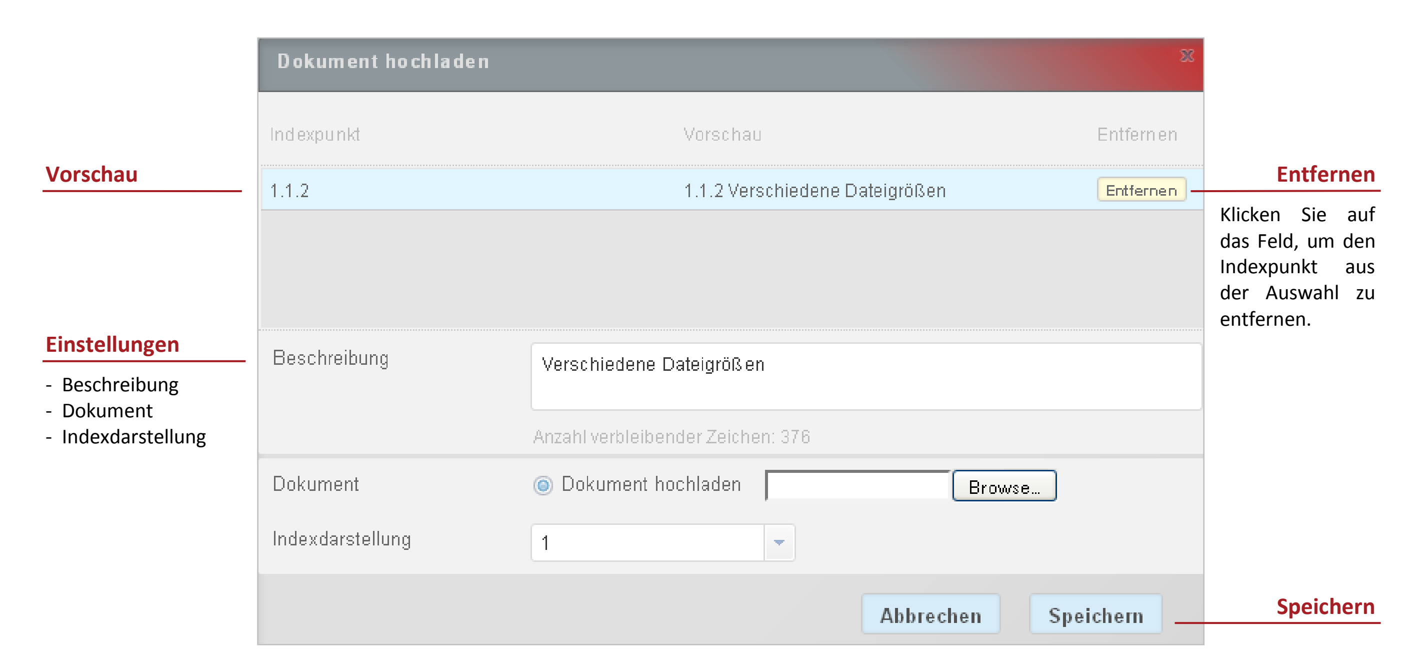
4. Wählen Sie eine Kopieraktion aus. Mit **Über** oder **Darunter** fügen Sie den Indexpunkt vor bzw. hinter dem gewählten Ziel ein. Mit **Als Unterpunkt** fügen Sie den Indexpunkt als eigenen Unterpunkt hinzu. Klicken Sie wieder auf **Nächste**.

5. Ein neues Fenster erscheint, in dem Sie die **Berechtigungen** festlegen. Der Indexpunkt kann an seiner neuen Stelle die Berechtigungen des Ursprungsindexpunktes beibehalten, Berechtigungen des neuen übergeordneten Indexpunktes übernehmen, oder ohne Berechtigungen (und damit vorerst unsichtbar) eingestellt werden.

6. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Indexpunkt zu verschieben.



→ Dokument hochladen



1. Wählen Sie einen oder mehrere Indexpunkte aus.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Dokument → Dokument hochladen**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

3. In der oberen Fensterhälfte sehen Sie den Indexpunkt, den Sie bearbeiten.

   ! Wenn Sie mehrere Indexpunkte gleichzeitig bearbeiten, ist nur die Option Dokument bereits aktiviert. Die anderen Optionen müssen erst durch einen Klick auf das Auswahlkästchen links neben jedem Element gewählt werden. Beachten Sie, dass die Einstellungen in diesem Fall für **alle** ausgewählten Indexpunkte übernommen werden.

4. Unter **Beschreibung** können Sie den Namen des Indexpunktes bearbeiten.

5. Unter **Dokument** können Sie das Dokument auswählen.

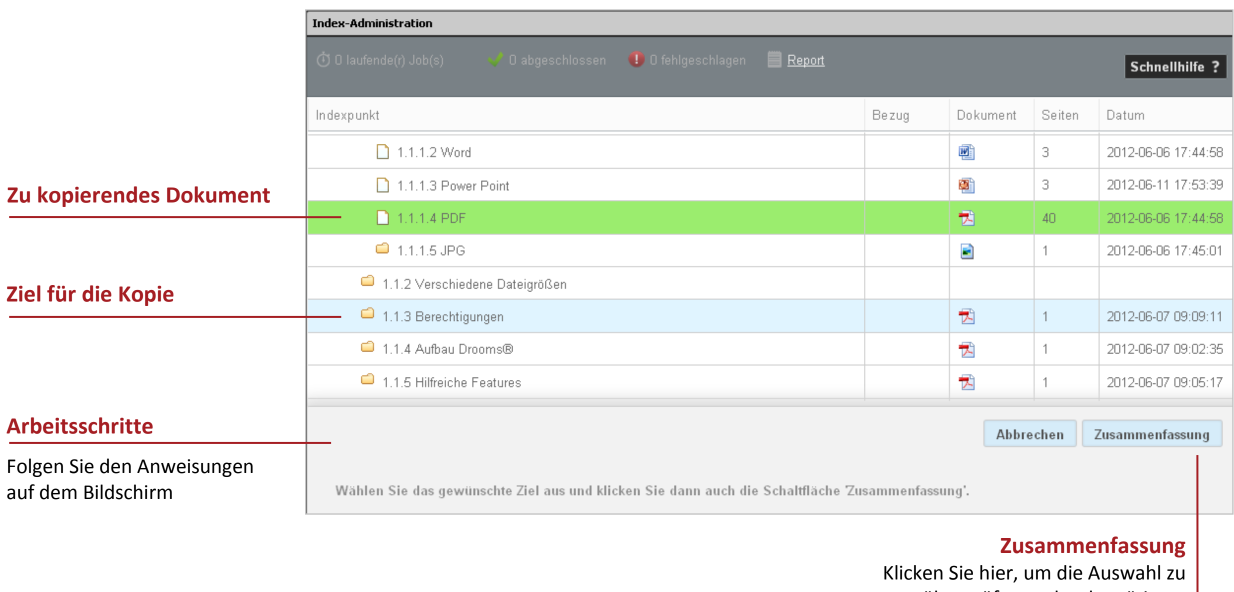
6. Unter **Indexdarstellung** wählen Sie aus, ab welcher Stelle die Indexziffer des Indexpunkts angezeigt wird. Durch die Einstellung „2“ wird z.B. die erste Indexziffer ignoriert („2.1 Dokumentname“ statt „1.2.1 Dokumentname“). Mit der Einstellung „Indexpunkt ignorieren“ wird gar keine Indexziffer angezeigt („Dokumentname“).

7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu übernehmen.

   ! Gängige Dateiformate (z.B. Word, Excel, PDF, JPG, PNG) werden von Drooms konvertiert und können im Reiter DATENRAUM betrachtet werden. Alle anderen Formate (z.B. Zip-Dateien) können heruntergeladen werden, solange ein Nutzer die entsprechenden Berechtigungen erhalten hat. Die Dateikonvertierung startet, sobald Sie auf Speichern klicken und kann, je nach Dateigröße, einige Zeit in Anspruch nehmen.



→ Dokumente kopieren



1. Wählen Sie den Indexpunkt aus, dessen Dokument Sie kopieren möchten.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Dokument → Dokument kopieren**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

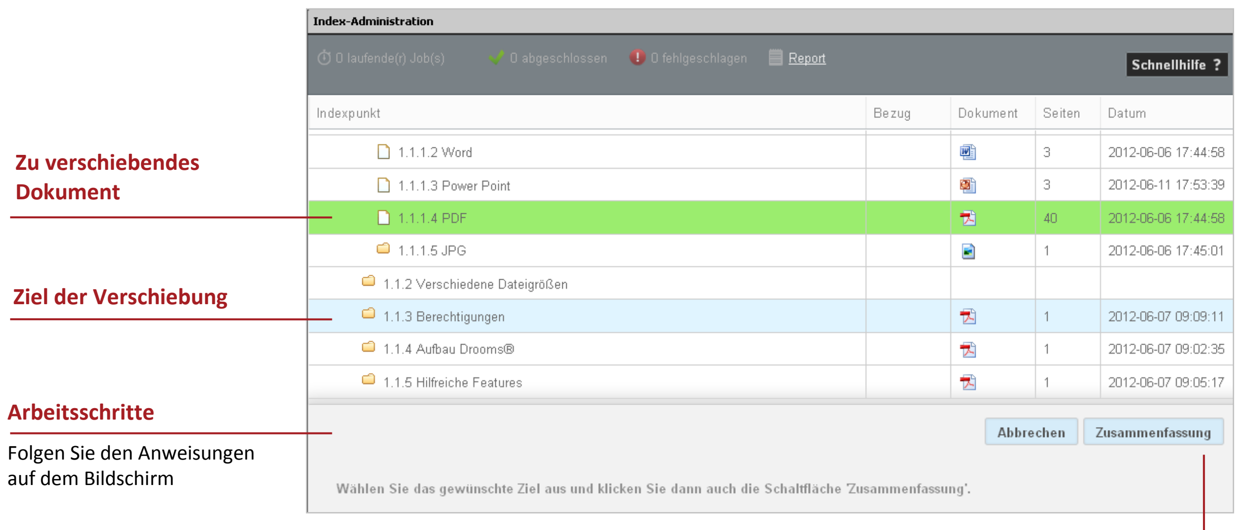
3. Wählen Sie nun ein **Ziel** für das Dokument aus und klicken Sie in der unteren Fensterhälfte auf **Zusammenfassung**.

4. Ein neues Fenster erscheint, in dem Sie die Aktion noch einmal überprüfen können. Sie werden auch darauf hingewiesen, falls durch das Kopieren ein bereits vorhandenes Dokument am Zielort ersetzt wird.

5. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Dokument zu kopieren.



→ Dokument verschieben



Zusammenfassung
Klicken Sie hier, um die Auswahl zu überprüfen und zu bestätigen

1. Wählen Sie den Indexpunkt aus, dessen Dokument Sie verschieben möchten.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Dokument → Dokument verschieben**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

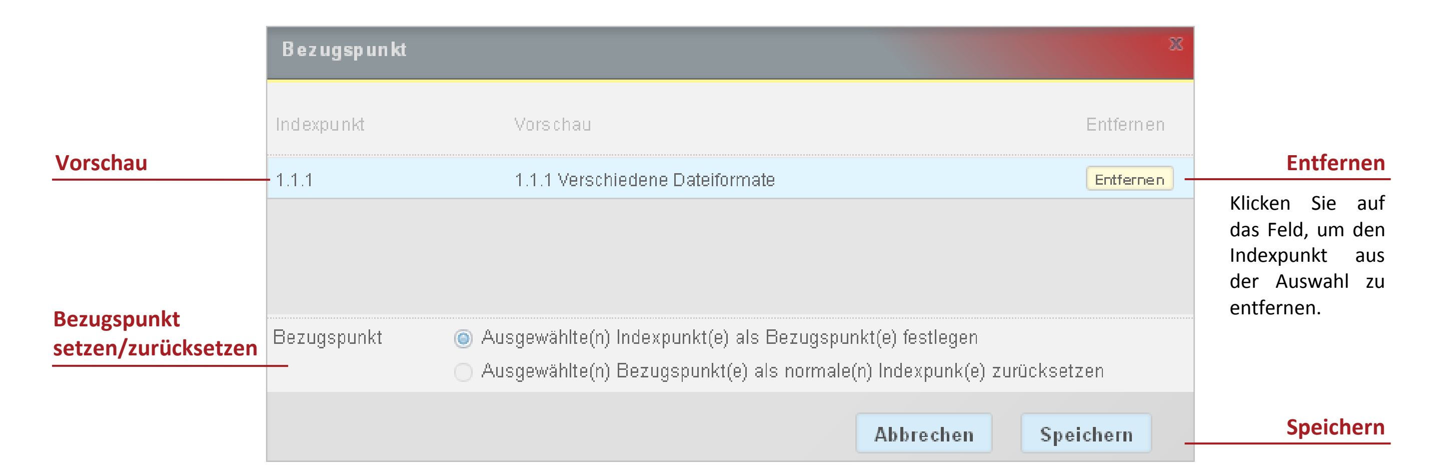
3. Wählen Sie nun ein **Ziel** für das Dokument aus und klicken Sie in der unteren Fensterhälfte auf **Zusammenfassung**.

4. Ein neues Fenster erscheint, in dem Sie die Aktion noch einmal überprüfen können. Sie werden auch darauf hingewiesen, falls durch das Verschieben ein bereits vorhandenes Dokument am Zielort ersetzt wird.

5. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Dokument zu verschieben.



→ Bezugspunkte hinzufügen/entfernen



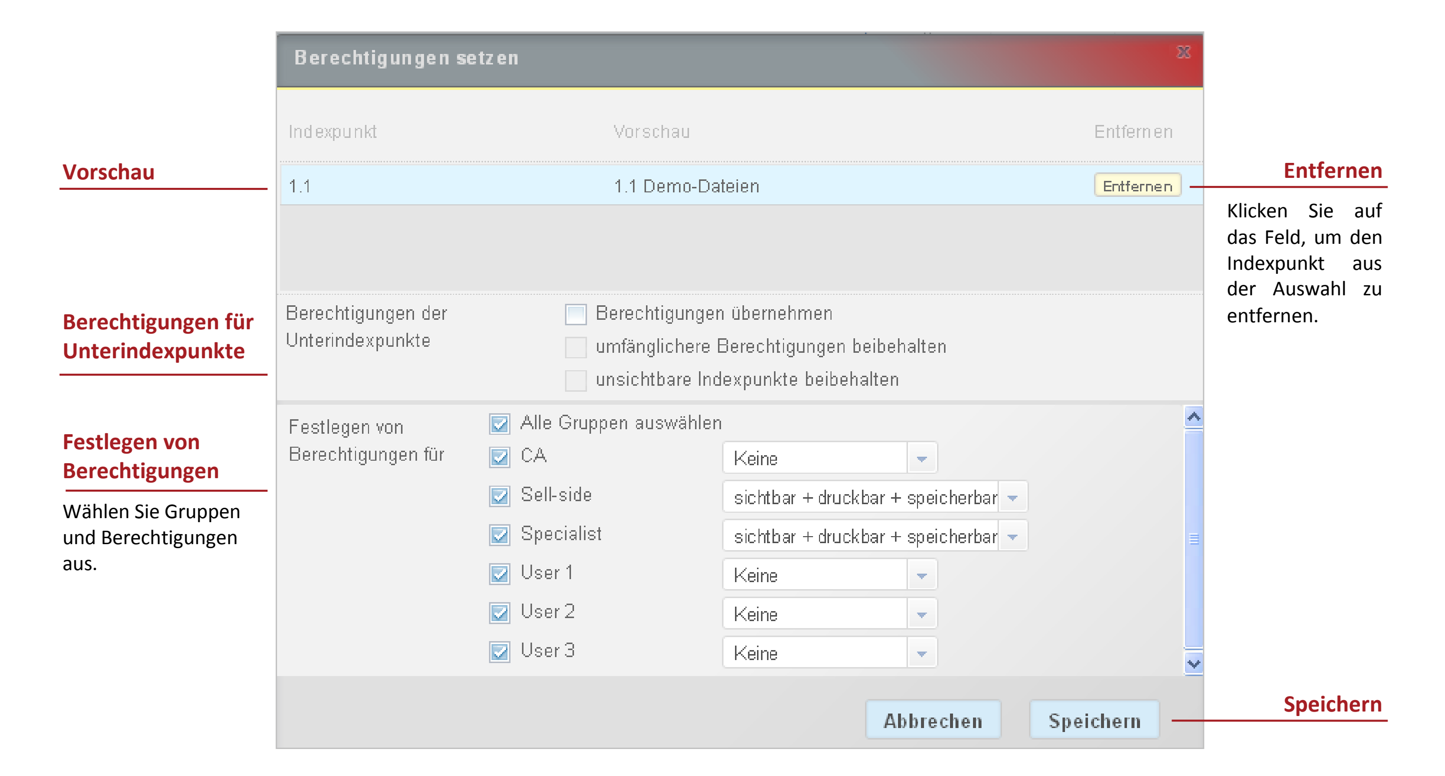
Bezugspunkte können dabei helfen, Indexpunkte mit identischer Beschreibung voneinander zu unterscheiden. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn in der Indexdarstellung die Einstellung „Indexpunkt ignorieren“ gewählt wurde, im Datenraum aber mehrere Indexpunkte mit dem gleichen Namen hinterlegt sind. Durch das Festlegen von Bezugspunkten wird u.a. in den Reports-Funktionen von Drooms auf diese Bezugspunkte verwiesen.

! Wenn Sie einen Bezugspunkt setzen, bezieht sich dies immer auf die Unterpunkte des ausgewählten Indexpunkts. Wird z.B. Punkt 1.2 als Bezugspunkt festgelegt, dann erscheint dieser für die Punkte 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, usw. als Bezugspunkt. Soll hingegen für Punkt 1.2 ein Bezugspunkt gesetzt werden, muss der übergeordnete Indexpunkt (in diesem Fall 1) ausgewählt werden.

1. Wählen Sie den Punkt **Bezugspunkt**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.
2. Unter **Bezugspunkt** wählen Sie, ob Sie den Indexpunkt als Bezugspunkt festlegen wollen, oder den Bezugspunkt zurücksetzen möchten. Letztere Option ist nur verfügbar, falls der Indexpunkt bereits als Bezugspunkt gesetzt wurde.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Bezugspunkt festzulegen.



→ Berechtigungen setzen



1. Wählen Sie einen oder mehrere Indexpunkte aus.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Indexpunkt → Berechtigungen setzen**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

3. In der oberen Fensterhälfte sehen Sie den Indexpunkt, den Sie bearbeiten.

4. Unter **Berechtigungen der Unterindexpunkte** können Sie Einstellungen für Unterpunkte vornehmen. Sie können die Berechtigungen für alle Unterindexpunkte übernehmen und danach festlegen, ob umfänglichere Berechtigungen bzw. unsichtbare Indexpunkte beibehalten werden sollen.

5. Unter **Festlegen von Berechtigungen für** können Sie für jede Gruppe individuell Berechtigungen festlegen. Folgende Berechtigungen gibt es:

   – **Keine:** Der Indexpunkt ist im Datenraum nicht sichtbar.
   – **sichtbar:** Der Indexpunkt ist im Datenraum sichtbar.
   – **sichtbar + druckbar:** Der Indexpunkt ist sichtbar und kann gedruckt werden.
   – **sichtbar + druckbar + speicherbar:** Der Indexpunkt kann auch heruntergeladen werden.

6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Berechtigungen festzulegen.



→ Index exportieren

Wählen Sie den Menüpunkt **Dokumente → Index exportieren**, um den Index des Datenraums als Excel-Datei (.xls) herunterzuladen. Diese Datei kann mit einem geeigneten Programm geöffnet werden (z.B. Microsoft Office Excel).



- Unter **Gruppe** wählen Sie die Gruppe aus, mit deren Ansichtseinstellungen Sie den Index exportieren möchten. Der gesamte Index kann mit der Einstellung „volle Sicht" exportiert werden.
- Wenn sie ein Häkchen bei der Option „mit letzten Dokumentenaktionen" setzen, wird jeweils auch das Datum exportiert, an dem ein Dokument hochgeladen bzw. bearbeitet wurde.
- Klicken Sie auf das Feld **Export to Excel**, um den Index mit den entsprechenden Einstellungen im Dateiformat .xls herunterzuladen.



→ Benachrichtigungen einstellen und bearbeiten (Inaktive Funktion)

Mit Hilfe von Alerts können Nutzer Änderungen an ihnen zugänglichen Dokumenten und Indexpunkten nachverfolgen. Sie können zudem regelmäßig E-Mail-Benachrichtigungen über Änderungen an ausgewählten Indexpunkten erhalten.

Bitte beachten Sie: Standardmäßig werden Alerts für alle Bearbeitungen erstellt, welche zu Änderungen im Datenraum führen. In Projekten, die vor dem 29.01.2014 erstellt wurden, haben Deal Manager die Möglichkeit, zu entscheiden, welche Änderungen in den Reports und Alerts aufgeführt werden. Für alle neueren Projekte wurde diese Option entfernt.

EINSTELLUNGEN FÜR ALERTS WÄHREND DER BEARBEITUNG FESTLEGEN

Benachrichtigung

Werden Nutzer über Änderungen durch diese Aktion informiert?

– Falls die Bearbeitung von Alerts in Ihrem Projekt möglich ist, finden Sie die Einstellung dazu in zahlreichen Menüpunkten des Administrationsbereichs. Insbesondere erscheint die Option am unteren Rand der verschiedenen Bearbeitungsfenster der Index-Administration.

– Standardmäßig sind die Benachrichtigungen auf **ja** gesetzt. In der Regel sollte diese Option so belassen werden, damit Nutzer erwartungsgemäß über Änderungen informiert werden.

ALERTS NACHTRÄGLICH BEARBEITEN

– Wenn Sie Deal Manager in einem älteren Datenraumprojekt sind, können Sie Alerts nachträglich bearbeiten und so festlegen, ob bestimmte Änderungen in den Reports und Benachrichtigungen aufgeführt werden. Wir empfehlen, diese Funktion nicht zu verwenden.

– Sie können auf die Funktion über den Menüpunkt **Reports** → **Updates & Changes** → **Benachrichtigungen bearbeiten** zugreifen.



2.3 NUTZER, GRUPPEN UND BERECHTIGUNGEN

Auf den folgenden Seiten wird die Administration von Nutzern und Gruppen beschrieben:

→ **Gruppen-Administration**
Überprüfen, erstellen und bearbeiten Sie die Gruppen Ihres Projekts.

→ **Gruppe hinzufügen/bearbeiten**
Fügen Sie Gruppen hinzu und bearbeiten Sie diese.

→ **Rechte-Administration**
Legen Sie Lese-, Druck- und Speicherrechte für jede Gruppe fest.

→ **Nutzer-Administration**
Überprüfen, erstellen und bearbeiten Sie die Nutzer Ihres Projekts.

→ **Nutzer hinzufügen/bearbeiten**
Fügen Sie Nutzer hinzu, weisen Sie ihnen Gruppen zu oder bearbeiten Sie diese.

→ **Deal-Manager-Administration**
Überprüfen, erstellen und bearbeiten Sie die Deal Manager Ihres Projekts.

→ **Deal-Manager hinzufügen/bearbeiten**
Fügen Sie neue Deal Manager hinzu, um administrative Aufgaben zu teilen.

→ **Einladungen versenden**
Verschicken Sie Einladungen, sobald der Datenraum genutzt werden kann.

→ **Nachrichten versenden**
Senden Sie Nachrichten an Gruppen.

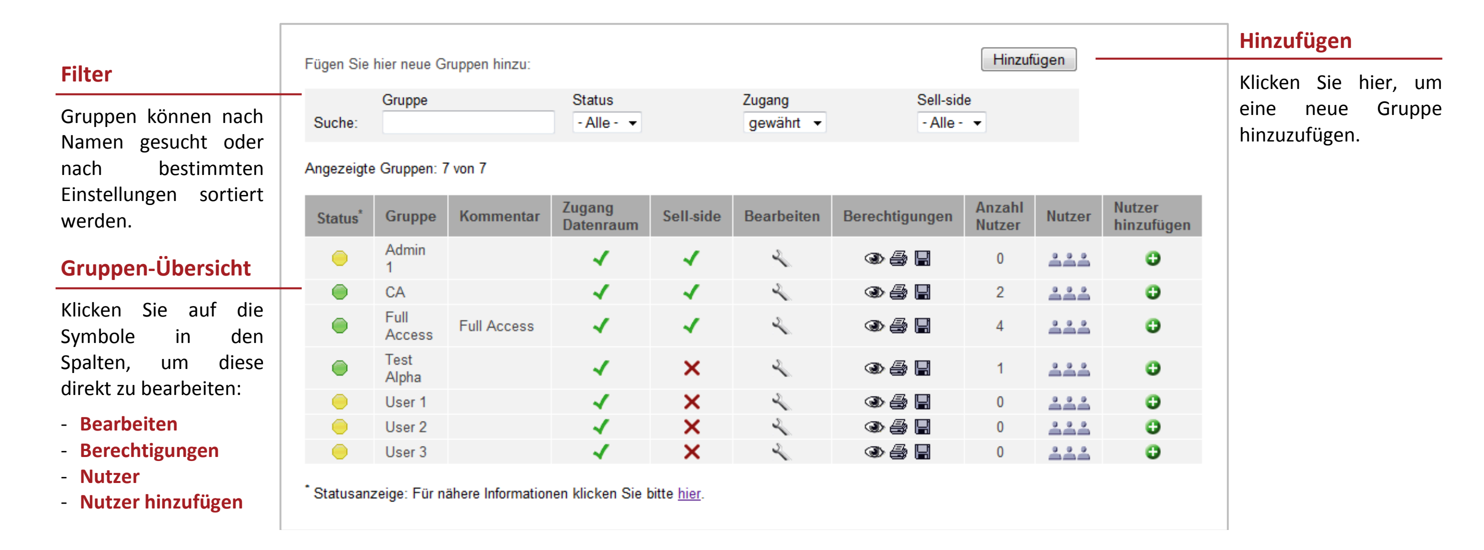
Bitte beachten Sie:
Nutzer müssen immer einer Gruppe angehören, denn Berechtigungen und Zugriffsrechte auf den Datenraum sind an Gruppen gebunden. Aus diesem Grund gibt es einen festen Arbeitsablauf bei der Nutzerverwaltung:

- Gruppen hinzufügen und bearbeiten.
- Berechtigungen der Gruppen festlegen.
- Nutzer hinzufügen und einer Gruppe zuweisen.
- Nutzer in das Projekt einladen.



→ Gruppen-Administration

Um eine Übersicht der Nutzergruppen anzuzeigen sowie um Gruppen hinzuzufügen und zu bearbeiten, wählen Sie den **Menüpunkt Nutzer → Gruppen-Administration**.



Standardmäßig werden alle vorhandenen Gruppen aufgeführt. Sie können verschiedene **Filter** oberhalb der Übersicht nutzen, um Gruppen anhand ihres Namens zu suchen, oder nur bestimmte Gruppen anzuzeigen (z.B. Gruppen mit bestimmten Setup-Status, Gruppen mit/ohne Datenraum-Zugang oder Sell-side/Buy-Side-Gruppen).

– Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um direkt eine neue Gruppe zu erstellen (siehe **Gruppe hinzufügen/bearbeiten**).

Die Gruppen-Übersicht zeigt die folgenden Informationen/Optionen:

– Unter **Status** zeigen Ampel-Farben den Konfigurationsstatus der einzelnen Gruppen an:
  – **Rot:** Die Gruppenkonfiguration ist nicht vollständig. Weder Nutzer noch Berech-tigungen wurden zugeteilt.
  – **Gelb**: Die Gruppenkonfiguration ist nicht vollständig. Es wurden noch keine Nutzer zugewiesen oder noch keine Berechtigungen gesetzt.
  – **Grün**: Die Gruppenkonfiguration ist vollständig. Mindestens ein Nutzer wurde der Gruppe hinzugefügt und Berechtigungen wurden gesetzt.

– Unter **Gruppe** werden die Namen der aufgelisteten Gruppen angezeigt.

– Unter **Kommentar** werden Kommentare und Beschreibungen angezeigt, die für die Gruppen angegeben wurden.

– Unter **Zugang Datenraum** zeigt ein grünes Häkchen, dass seine Gruppe Zugang zum Datenraum erhalten hat. Die Nutzer dieser Gruppe können auf den Datenraum zugreifen, solange sie nicht individuell gesperrt wurden und der Status des Datenraums dies zulässt (siehe Abschnitt 2.1 „Datenraum-Status bearbeiten“). Ein rotes X zeigt an, dass der Zugang zum Datenraum für diese Gruppe gesperrt wurde. Kein Nutzer dieser Gruppe kann auf den



Datenraum zugreifen, ungeachtet der individuellen Einstellungen oder dem Datenraum-Status. Nutzer mit administrativen Rechten haben immer Zugriff auf den Datenraum, ungeachtet ihrer Gruppeneinstellungen.

- Unter **Sell-side** zeigt ein grünes Häkchen, dass eine Gruppe zur Sell-side gehört. Ein rotes X zeigt an, dass die Gruppe zur Buy-side gehört. Sell-side- und Buy-side-Nutzer haben Zugang zum Datenraum. Der Zugang zum Datenraum besteht nur solange Nutzer nicht individuell gesperrt wurden, die ihnen zugewiesene Gruppe Zugang zum Datenraum hat und der Status des Datenraums dies zulässt.

- Unter **Bearbeiten** können die Gruppeneinstellungen mit einem Klick auf das Schraubenschlüssel-Symbol bearbeitet werden.

- Unter **Berechtigungen** können die Berechtigungen der ausgewählten Gruppe durch einen Klick auf die Symbole direkt bearbeitet werden (siehe auch Abschnitt 2.3 „Rechte-Administration“).

- Unter **Anzahl Nutzer** wird angezeigt, wie viele Nutzer einer Gruppe zugewiesen sind.

- Unter **Nutzer** können die Nutzereinstellungen mit einem Klick auf das Gruppen-Symbol bearbeitet werden (siehe auch 2.3 „Nutzer-Administration”).

- Unter **Nutzer hinzufügen** können Nutzer durch einen Klick auf das Plus-Symbol direkt einer Gruppe hinzugefügt werden (siehe auch 2.3 „Nutzer hinzufügen/bearbeiten).

! **Bitte beachten Sie**: Voreingestellt enthält jedes Projekt eine Gruppe mit dem Namen „Full Access“. Diese Gruppe hat das Recht alle Dokumente und Indexpunkte im Datenraum zu sehen, zu drucken und zu speichern. Diese Rechte können nicht entfernt werden und sind für Deal Manager vorgesehen, die vollen Zugriff zum Datenraum benötigen.

Als Deal Manager können Sie sich selbst zu jeder Gruppe hinzufügen (siehe Abschnitt 2.3 „Nutzer bearbeiten“). Bitte beachten Sie jedoch, dass Sie in diesem Fall das Projekt im Reiter DATENRAUM nur mit den Berechtigungen der ausgewählten Gruppe einsehen können. Die Funktion Dokumente/Ordner hochladen (siehe Abschnitt 2.2 „Dokumente/Ordner hochladen“) nutzt ebenfalls diese Datenraumansicht, so dass ggf. nicht mehr alle Indexpunkte in diesem Menü angezeigt werden. In diesem Fall kann die Möglichkeit zum Hochladen von Dokumenten und Ordnern stark eingeschränkt sein.

Wir empfehlen, dass Sie als Deal Manager immer der Gruppe “Full Access” zugewiesen sind. Sollten Sie die Datenraumansicht einer bestimmten Gruppe überprüfen wollen, können Sie die Funktion „Export to Excel“ (siehe Abschnitt 2.2 „Index exportieren“) nutzen. Sollten Sie sich doch einmal einer anderen Gruppe zuweisen, vergessen Sie nicht, sich später wieder der Gruppe „Full Access“ anzuschließen.



→ Gruppe bearbeiten/hinzufügen

Um eine Gruppe hinzuzufügen oder zu bearbeiten, wählen Sie den Menüpunkt Nutzer → **Gruppen-Administration** aus.

Klicken Sie auf das Feld **Hinzufügen** oberhalb der Gruppen-Auflistung oder auf das **Schraubenschlüssel-Symbol** unter der Spalte „Bearbeiten“. Dadurch werden die Fenster **Gruppe hinzufügen** bzw. **Gruppe bearbeiten** geöffnet, die identische Funktionen bieten.



- Unter **Gruppenname** können Sie den Namen der Gruppe eingeben.
- Unter **Kommentar** können Sie eine Beschreibung zur Gruppe eintragen.
- Unter **VDR-Zugang** können Sie einstellen, ob eine Gruppe und ihre Nutzer Zugang zum Datenraum erhalten („gewährt“).
- Gehört die Gruppe zur **Sell-side**, setzen Sie an dieser Stelle ein Häkchen.
- Setzen Sie ein Häkchen bei **Q&A-Button**, wenn die Gruppe Zugang zum Q&A erhalten soll.
- Unter **Wasserzeichen** können Sie das voreingestellte Wasserzeichen ändern. Üblich sind Wasserzeichen in der Form „Projekt [Name]“. Wird das Wasserzeichen gelöscht, werden für die Gruppe keine Wasserzeichen bei Dokumenten und Ausdrucken angezeigt.
- Setzen Sie ein Häkchen unter **Titelseite**, wenn Dokumente mit Titelseite gedruckt werden sollen.
- Setzen Sie ein Häkchen unter **Druck ohne Kopf- und Fußzeile,** wenn Dokumente ohne Kopf- und Fußzeile gedruckt werden sollen.
- Klicken Sie auf **Speichern**, um die Gruppe und ihre Einstellungen zu speichern.



→ Rechte-Administration

Wählen Sie den Menüpunkt **Dokumente → Rechte-Administration**, um die Berechtigungen einer Gruppe zu bearbeiten.

Statusleiste Laufende Jobs
Im Hintergrund laufende Jobs (Aktionen) werden in dieser Leiste angezeigt.

Schnellhilfe
Infos zur allgemeinen Nutzung der Rechte-Administration.

Gruppenauswahl
Wählen Sie die Gruppe, für die Berechtigungen gesetzt werden sollen.

Indexübersicht
Hier sehen Sie den Index Ihres Datenraums sowie die verliehenen Rechte.

Klicken Sie auf das Ordner-Symbol um Unterindexpunkte anzuzeigen.

Berechtigungen übernehmen

Ausgewählter Indexpunkt

Kontextmenüs

Rechte-Administration

0 laufende(r) Job(s) — 5 abgeschlossen — 0 fehlgeschlagen — Report — Schnellhilfe ?

Berechtigungen folgender Gruppe anzeigen: User 1

Indexpunkt	Bezug	Dokument	View	Print	Save
1.1 Demo-Dateien			✓	✗	✗
1.1.1 Verschiedene Dateiformate			✗	✗	✗
1.1.2 Verschiedene Dateigrößen			✗	✗	✗
1.1.3 Berechtigungen			✓	✗	✗
1.1.3.1 KEINE Berechtigungen			✗	✗	✗
1.1.3.2 NUR sehen, NICHT drucken oder speichern			✓	✗	✗
1.1.3.3 NUR sehen und drucken, NICHT speichern			✓	✓	✗
1.1.3.4 Sehen, drucken UND speichern			✓	✓	✓
1.1.4 Aufbau Drooms®			✗	✗	✗
1.1.5 Hilfreiche Features			✗	✗	✗
1.1.6 Index-Struktur			✓	✗	✗

Kontextmenü: Schnelle Berechtigungen ▸ / Berechtigungen setzen / Auswahl aufklappen / Auswahl einklappen — Keine / sichtbar / sichtbar + druckbar / sichtbar + druckbar + speicherbar

Berechtigungen übernehmen von Gruppe: -- Bitte wählen -- — Speichern

Rechte-Übersicht
Ein Überblick über die verliehenen Rechte.
Sie können diese auch direkt bearbeiten.

Durch Berechtigungen legen Sie fest, auf welche Indexpunkte und Dokumente Nutzergruppen zugreifen können. Die Rechte werden immer für eine Gruppe festgelegt.

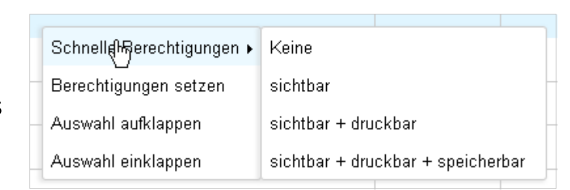
Die folgenden Berechtigungen stehen in Drooms zur Verfügung:

- **Keine**: Der Indexpunkt ist für die Gruppe nicht sichtbar.
- **sichtbar**: Der Indexpunkt ist für die Gruppe sichtbar. Angehängte Dokumente können im Datenraum betrachtet werden (so lange ein unterstütztes Dateiformat verwendet wurde).
- **sichtbar + druckbar**: Angehängte Dokumente können ausgedruckt werden. Je nach Einstellungen erscheinen auf dem Ausdruck Wasserzeichen bzw. eine Kopf- und Fußzeile.
- **sichtbar + druckbar + speicherbar**: Angehängte Dokumente können von Nutzern auch heruntergeladen werden. Damit werden die Dateien in ihrer ursprünglichen Form zur Verfügung gestellt (also ohne Wasserzeichen).



Sie haben die Möglichkeit, die Berechtigungen aller Indexpunkte für eine einzelne Gruppe zu ändern (siehe **dieser Abschnitt**), oder die Berechtigungen aller Gruppen für einen einzelnen Indexpunkt festzulegen (siehe auch 2.1 „Berechtigungen setzen“).

Kontextmenü: Schnelle Berechtigungen



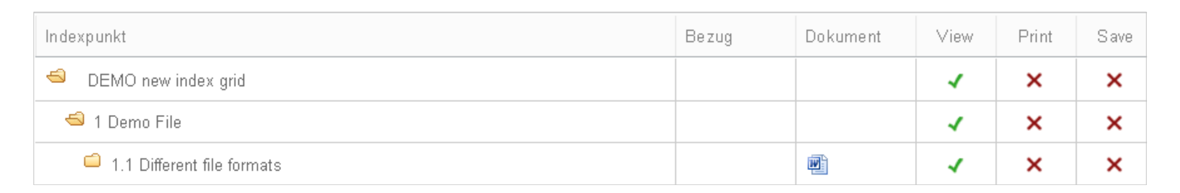
1. Wählen Sie einen oder mehrere Indexpunkte aus und öffnen Sie das Kontextmenü.

2. Unter **Schnelle Berechtigungen** können Sie zwischen den oben genannten Berechtigungseinstellungen wählen.

3. Klicken Sie auf eine Berechtigung, um diese für den ausgewählten Indexpunkt festzulegen.

! Die gewählte Berechtigung wird für alle ausgewählten Indexpunkte übernommen, jedoch nicht automatisch für Unterindexpunkte. Um Berechtigungen auch für Unterindexpunkte zu übernehmen, wählen Sie diese entweder aus, oder öffnen Sie das Fenster **Berechtigungen**.

Indexübersicht: Berechtigungen direkt festlegen



Indexpunkt	Bezug	Dokument	View	Print	Save
DEMO new index grid			✓	✕	✕
1 Demo File			✓	✕	✕
1.1 Different file formats			✓	✕	✕

1. Sie können die Berechtigung einzelner Indexpunkte direkt in der Indexübersicht festlegen. Machen Sie dafür einen Doppelklick auf die gewünschte Berechtigung in der Rechte-Übersicht (die Spalten **View**, **Print** und **Save**).

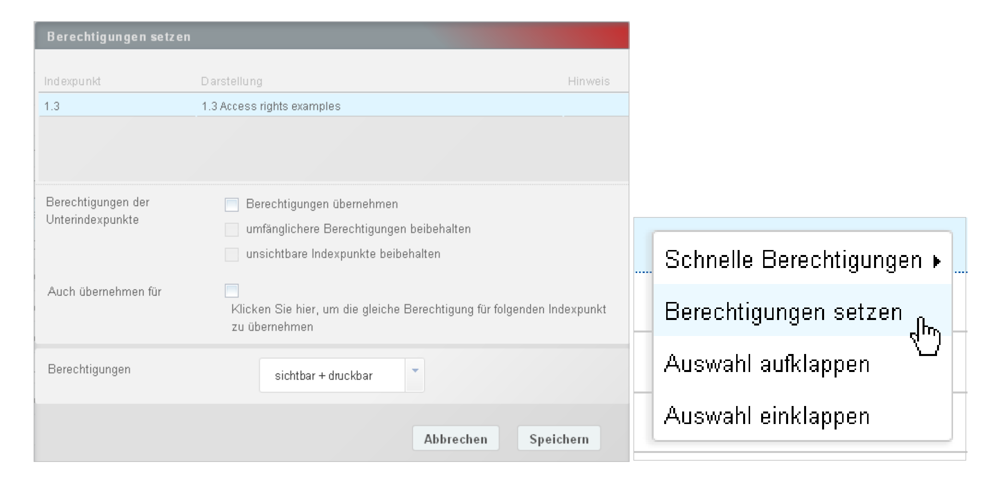
2. Durch den Doppelklick wird die Berechtigung gesetzt bzw. entzogen.

! Wenn Sie in der Spalte **View** die Berechtigung entfernen, ist der Indexpunkt für die ausgewählte Gruppe nicht mehr sichtbar.

3. Nach der Auswahl wird der Index automatisch aktualisiert.



Kontextmenü: Berechtigungen setzen



1. Wählen Sie einen oder mehrere Indexpunkte aus.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Berechtigungen setzen**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

3. In der oberen Fensterhälfte wird Ihre Auswahl angezeigt.

4. Unter **Berechtigungen für Unterindexpunkte** können Sie die Einstellungen für Unterindexpunkte festlegen. Setzen Sie zunächst ein Häkchen bei „Berechtigungen übernehmen“, um allen Unterindexpunkten die gleichen Rechte zuzuweisen. Sie können zudem festlegen, dass bereits vorhandene, umfänglichere Berechtigungen beibehalten werden, oder dass Unterindexpunkte ohne Berechtigungen unsichtbar bleiben.

   ! Wird die Option „Berechtigungen übernehmen“ nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen nur für die ausgewählten (und aufgelisteten) Indexpunkte.

5. Unter **Auch übernehmen für** können Sie einen Indexpunkt bestimmen, dem Sie die gleichen Berechtigungen zuweisen möchten. Setzen Sie das Häkchen („Klicken Sie hier...“), um eine Auswahl treffen zu können.

6. Unter **Berechtigungen** wählen Sie zwischen den oben genannten Berechtigungsoptionen.

7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Berechtigungen festzulegen.

Berechtigungen von anderer Gruppe übernhemen

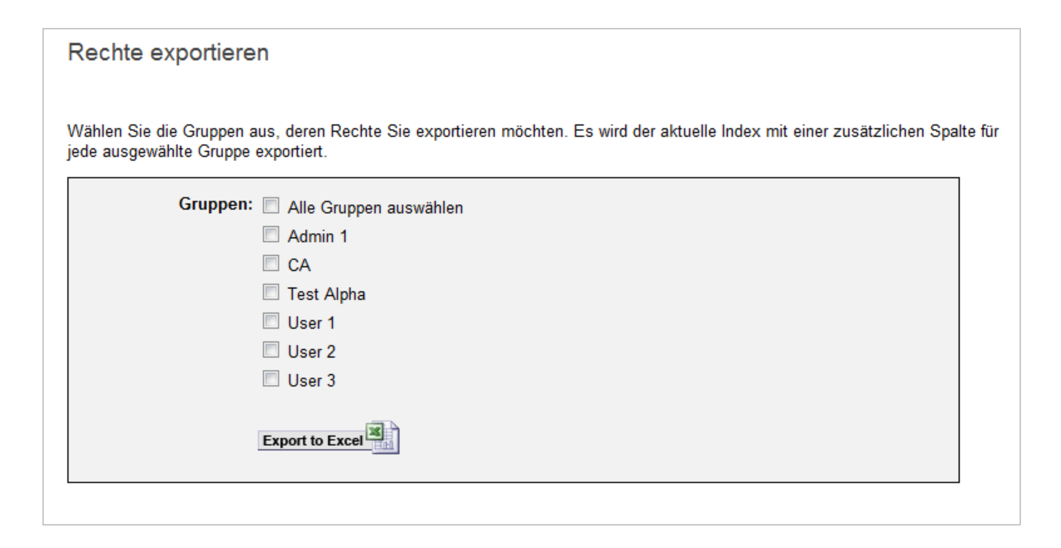
1. In der unteren Bildschirmhälfte der Rechte-Administration können Sie der ausgewählten Gruppe die Berechtigungen einer anderen Gruppe zuweisen.

2. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Rechte zu übernehmen.



→ Rechte exportieren

Wählen Sie den Menüpunkt **Dokumente → Rechte exportieren**, um eine Übersicht der Rechte aller im Datenraum angelegten Gruppen herunterzuladen.



1. Sie können entweder alle Gruppen auswählen, oder sich für einzelne Gruppen entscheiden.

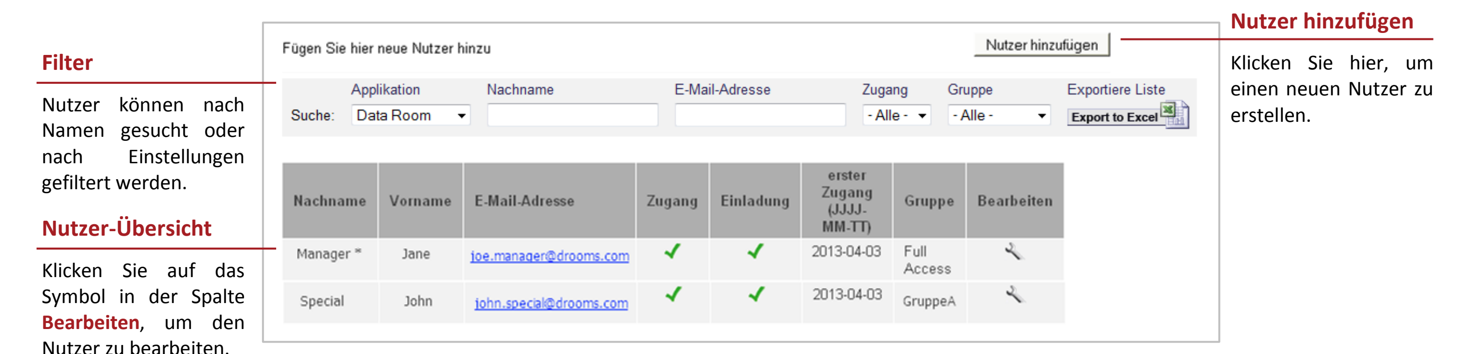
2. Klicken Sie auf **Export to Excel**. Ein neues Fenster wird geöffnet, in dem Sie die Übersicht als .xls-Datei herunterladen können.

3. Die Excel-Datei enthält den Datenraumindex sowie zusätzliche Spalten für jede ausgewählte Gruppe. Innerhalb der Spalten sehen Sie, ob Nutzer die jeweiligen Indexpunkte sehen (v), sehen und drucken (v+p), sehen, drucken und speichern (v+p+s) können, oder sie über gar keine Berechtigungen (-) verfügen.



→ Nutzer-Administration

Unter dem Menüpunkt **Nutzer → Nutzer-Administration** können Nutzer betrachtet, hinzugefügt und bearbeitet werden. Zudem können individuelle Zugriffsrechte auf den Datenraum festgelegt werden.



Standardmäßig werden alle Nutzer gelistet. Sie können die Filter anwenden, um Nutzer nach Name/E-Mail-Adresse zu suchen, oder um Nutzer mit bestimmten Einstellungen anzuzeigen (z.B. Nutzer mit/ohne Datenraum-Zugang oder Nutzer einer Gruppe). Der Filter Applikation zeigt Nutzer mit Zugang zu bestimmten Funktionen von Drooms.

Sie können die Nutzerliste durch einen Klick auf **Export to Excel** als .xls-Datei herunterladen.

– Klicken Sie auf **Nutzer hinzufügen**, um einen neuen Nutzer zu erstellen (siehe nächste Seite).

Die Nutzer-Übersicht enthält folgende Informationen/Optionen:

– Unter **Nachname**, **Vorname** und **E-Mail-Adresse** sehen Sie die Kontaktdaten der Nutzer.

– Unter **Zugang** zeigt ein grünes Häkchen an, dass der Nutzer Zugang zum Datenraum (Filter „Data Room“) bzw. zum Q&A-Prozess (Filter „Q&A“) hat. Ein rotes X zeigt an, dass der Nutzer keinen Zugang besitzt. Der Zugang wird von den Berechtigungen der Gruppe (siehe Abschnitt 2.3 „Gruppe hinzufügen/bearbeiten“) und denen des einzelnen Nutzers (siehe „Nutzer hinzufügen/bearbeiten“) festgelegt.

– Unter **Einladung** zeigt ein grünes Häkchen an, dass der Nutzer bereits eine Einladung erhalten hat. Ein rotes X zeigt an, dass der Nutzer noch nicht eingeladen wurde (siehe „Einladungen versenden“).

– Unter **Erster Zugang** wird angezeigt, wann der Nutzer sich das erste Mal eingeloggt hat.

– Unter **Gruppe** wird angezeigt, welcher Gruppe der Nutzer zugeordnet wurde.

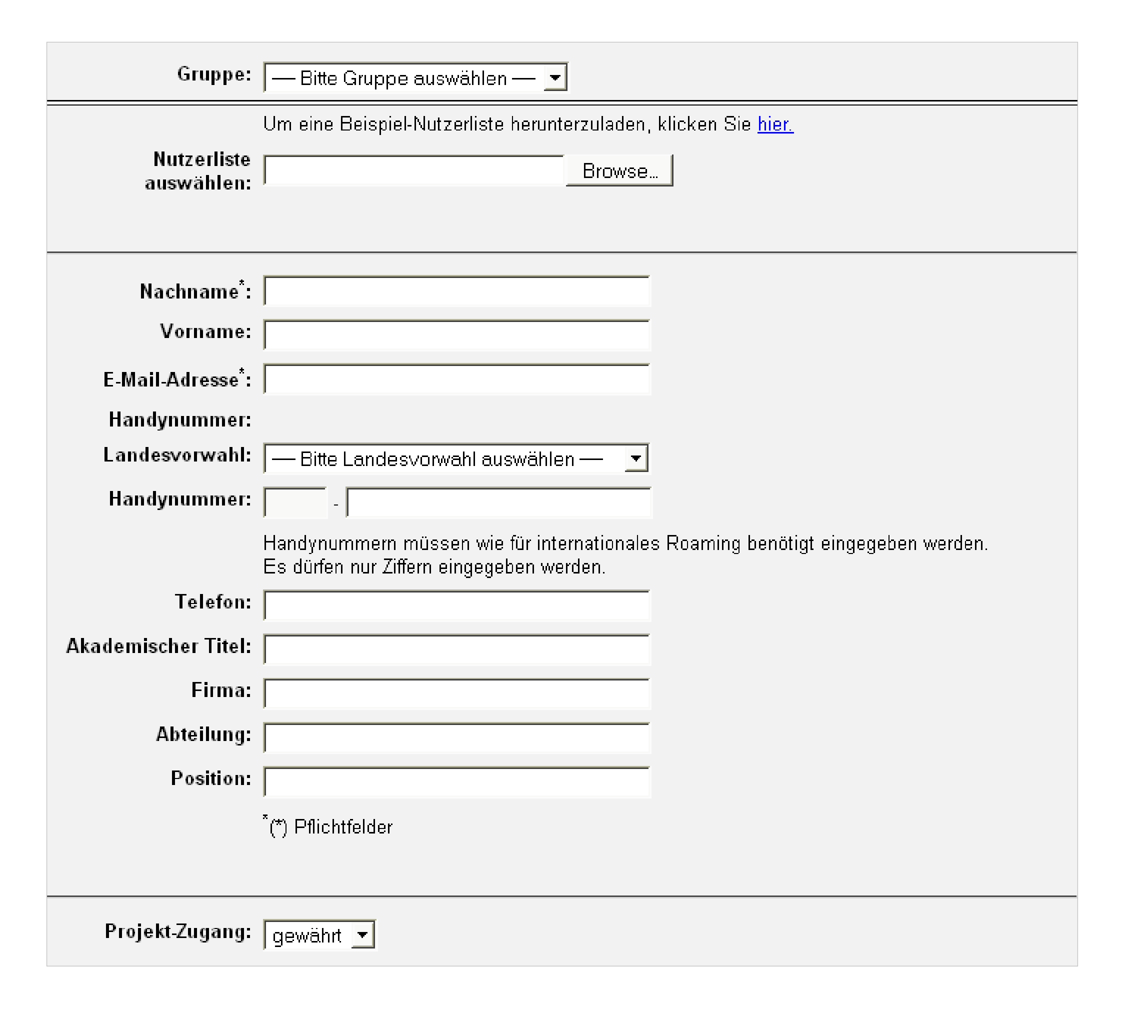
– Unter **Bearbeiten** kann ein Nutzer durch einen Klick auf das Schraubenschlüssel-Symbol bearbeitet werden (siehe „Nutzer hinzufügen/bearbeiten“).



→ Nutzer hinzufügen/bearbeiten

Um Nutzer hinzuzufügen und zu bearbeiten, klicken Sie auf den Menüpunkt **Nutzer → Nutzer-Administration**.

Klicken Sie auf das Feld **Nutzer hinzufügen** oberhalb und unterhalb der Nutzerliste oder auf das **Schraubenschlüssel-Symbol** unter der Spalte „Bearbeiten“. Dadurch wird das Fenster **Nutzer hinzufügen** bzw. **Nutzer bearbeiten** geöffnet.



– Unter **Gruppe** wählen Sie die Gruppe, zu welcher der Nutzer hinzugefügt werden soll.

– Unter **Nutzerliste auswählen** (nur im Fenster “Nutzer hinzufügen”) kann eine Excel-Liste importiert werden, um mehrere Nutzer gleichzeitig zu einer Gruppe hinzuzufügen. Unter „... klicken Sie hier“ kann eine Vorlage für Excel heruntergeladen werden.

> **!** Falls Ihre Datei nicht importiert werden kann, erscheint eine Fehlermeldung. Darin wird angegeben, welche Zeilen Fehler enthalten und, falls möglich, der Grund für den Fehler. Korrigieren Sie die Datei und laden Sie sie erneut hoch.

– Um einen Nutzer hinzuzufügen, müssen die Felder **Nachname** und **E-Mail-Adresse** auf jeden Fall ausgefüllt werden.



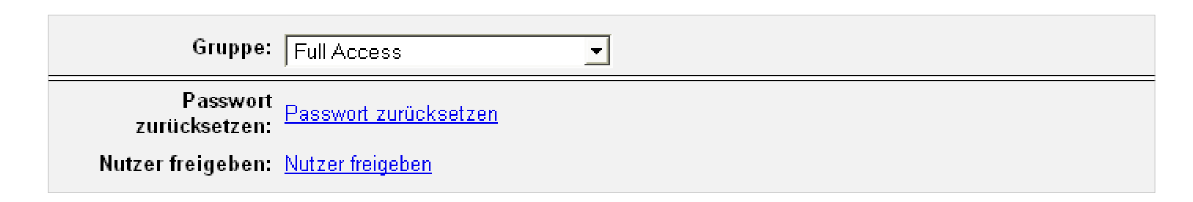
- Wenn der Zugriff auf Ihr Projekt nur mit einer PIN möglich ist, müssen Sie auch eine gültige **Handynummer** (mit **Landesvorwahl**) angeben. Ansonsten können Nutzer nicht auf den Datenraum zugreifen.

- **Vorname**, **Telefon, Akademischer Titel**, **Firma**, **Abteilung** und **Position** sind optionale Einträge.

- Unter **Projekt-Zugang** kann eingestellt werden, ob der Nutzer Zugang zum Datenraum erhält („gewährt"). Um Zugang zum Datenraum zu gewähren, muss auch die Gruppe des Nutzers Zugang erhalten haben (siehe Abschnitt 2.3 „Gruppe hinzufügen/bearbeiten").

- Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu bestätigen.

- Wenn Sie einen **Nutzer bearbeiten**, können Sie die gleichen Einstellungen vornehmen. Zusätzlich bietet das Programmfenster noch folgende Funktionen:



- Ein Hinweis erscheint, falls ein Nutzer bearbeitet wird, dessen Projektzugang momentan gesperrt ist.

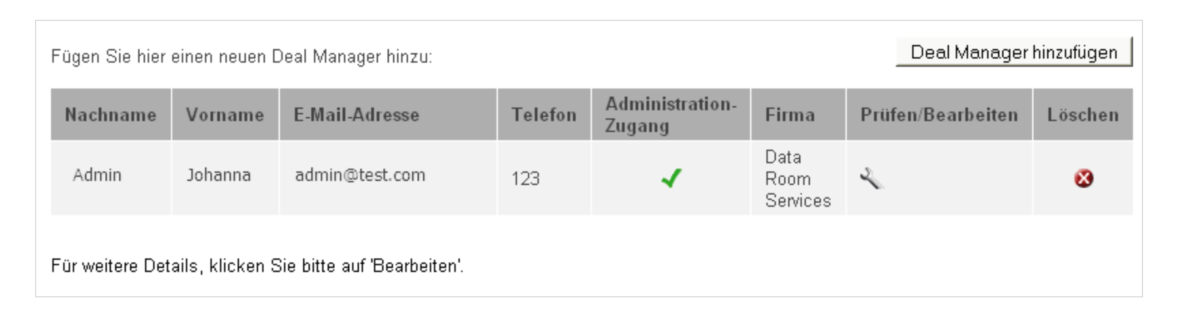
- Unter **Passwort zurücksetzen** kann einem Nutzer eine E-Mail zugeschickt werden, um sein Passwort zurückzusetzen. Der Nutzer kann dafür allerdings auch das Feld „Passwort vergessen?" in der Login-Maske auswählen.

- Unter **Nutzer freigeben** kann einem Nutzer Zugang zum Projekt gewährt werden, wenn dieser vom System gesperrt wurde. Dies tritt dann ein, wenn ein Nutzer fünf Mal hintereinander versucht, sich mit einem falschen Passwort anzumelden. Wird der Nutzer nicht manuell freigegeben, muss er 24 Stunden warten, bis er sich wieder einloggen kann.



→ Deal-Manager-Administration

Unter dem Menüpunkt **Nutzer → Deal-Manager-Administration** können Deal Manager betrachtet, hinzugefügt und bearbeitet werden. Fügen Sie neue Deal Manager hinzu, um administrative Aufgaben innerhalb des Datenraums zu teilen.



Fügen Sie hier einen neuen Deal Manager hinzu: [Deal Manager hinzufügen]

Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse	Telefon	Administration-Zugang	Firma	Prüfen/Bearbeiten	Löschen
Admin	Johanna	admin@test.com	123	✓	Data Room Services	🔧	✖

Für weitere Details, klicken Sie bitte auf 'Bearbeiten'.

- Unter **Nachname**, **Vorname**, **E-Mail-Adresse, Telefon** und **Firma** werden die Kontaktdaten des Nutzers angezeigt.

- Unter **Administrations-Zugang** zeigt ein grünes Häkchen an, dass der Nutzer Zugang zum Reiter ADMINISTRATION hat und das Projekt verwalten darf. Ein rotes X zeigt an, dass der Nutzer keinen Zugang zum Administrationsbereich hat.

- Unter **Prüfen/Bearbeiten** können Deal-Manager durch einen Klick auf das Schraubenschlüssel-Symbol bearbeitet werden.

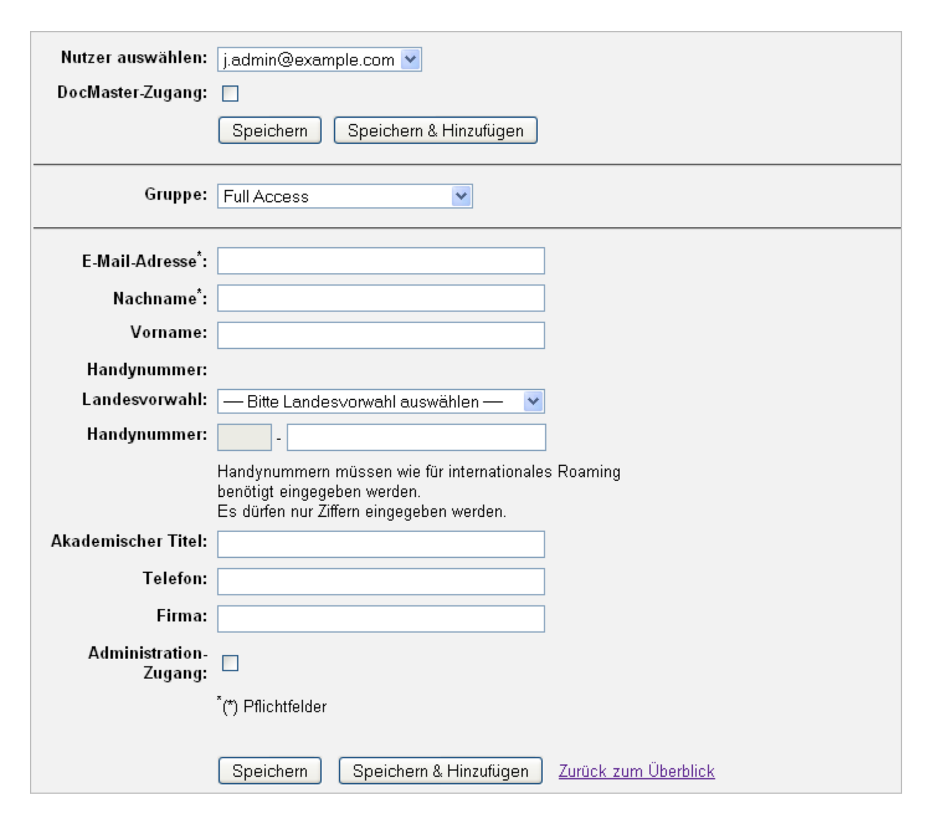
- Unter **Löschen** können Nutzern durch einen Klick auf das X-Symbol die Administrationsrechte entzogen werden. Der Nutzer hat noch immer Zugriff auf das Projekt, wird aber nicht mehr als Deal Manager geführt und kann das Projekt nicht mehr verwalten.

- Durch einen Klick auf das Feld **Deal Manager hinzufügen** oberhalb der Deal-Manager-Liste können neue Deal Manager dem Projekt hinzugefügt werden (siehe Abschnitt 2.3 Deal Manager hinzufügen/bearbeiten).



→ Deal Manager hinzufügen/bearbeiten

Unter dem Menüpunkt **Nutzer → Deal-Manager-Administration** können Deal Manager hinzugefügt und bearbeitet werden. Klicken Sie auf **Deal Manager hinzufügen** oder auf das **Schraubenschlüssel-Symbol** unter der Spalte „Prüfen/Bearbeiten“.



Vorhandenen Nutzer als Deal Manager hinzufügen:

- Unter **Nutzer wählen** können Sie einen existierenden Nutzer wählen.
- Setzen Sie ein Häkchen bei **Administrations-Zugang.**
- Klicken Sie auf **Speichern/Speichern & Hinzufügen** direkt unterhalb der Nutzerauswahl.

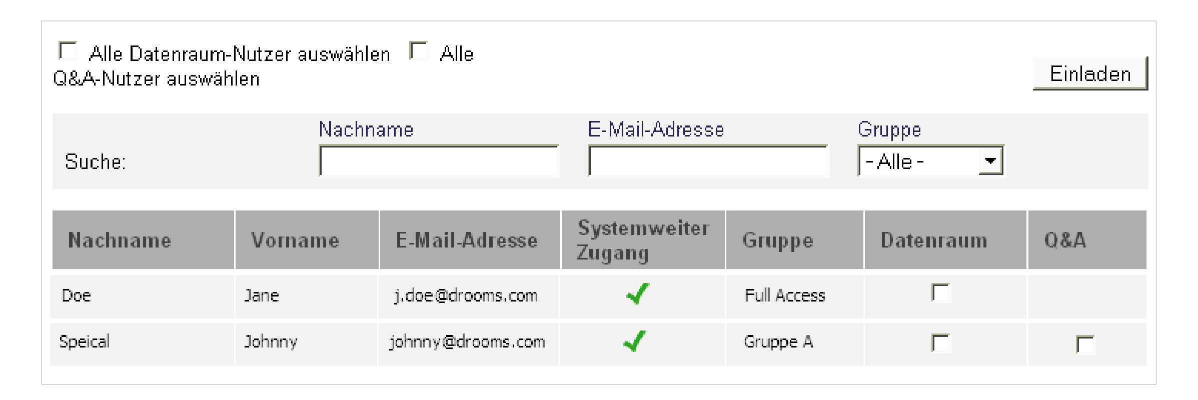
Neuen Nutzer als Deal Manager anlegen:

- Wählen Sie eine der verfügbaren **Gruppen** aus. **E-Mail-Adresse** und **Nachname** sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Die anderen Felder sind optional.
- Wenn der Zugriff auf Ihr Projekt nur mit einer PIN möglich ist, müssen Sie auch eine gültige **Handynummer** (mit **Landesvorwahl**) angeben.
- Setzen Sie ein Häkchen bei **Administrations-Zugang.**
- Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu bestätigen. Klicken Sie auf **Speichern & Hinzufügen**, um zu bestätigen und einen weiteren Deal Manager hinzuzufügen.



→ Einladungen versenden

Unter dem Menüpunkt **Nutzer → Einladungen versenden** können Sie Nutzer zu Ihrem Projekt bzw. zu Ihrem Q&A einladen.



In der Liste werden alle Nutzer mit Zugriff auf den Datenraum angezeigt, die noch nicht in das Projekt eingeladen wurden. Nutzer, die nicht angezeigt werden, wurden entweder schon eingeladen oder haben keine Zugriffsberechtigung auf den Datenraum. Letzteres kann an individuellen Gruppeneinstellungen liegen oder daran, dass der Datenraumstatus gegenwärtig keine Einladungen zulässt.

Über der Liste finden Sie Filter, mit der Sie die Nutzer durchsuchen können. Sie können nach einem bestimmten Nachnamen, einer E-Mail-Adresse oder den Mitgliedern einer Gruppe suchen. In den Spalten der Liste finden Sie folgende Angaben:

– Unter **Nachname**, **Vorname**, **E-Mail-Adresse** und **Gruppe** werden die Kontaktdaten der Nutzer angezeigt.

– Unter **Systemweiter Zugang** zeigt ein grünes Häkchen an, dass der Nutzer Zugriff auf den Datenraum hat. Ein rotes X zeigt an, dass der Zugriff verweigert wurde. Der Zugang zum Datenraum kann nur durch DROOMS Projekt-Manager verweigert werden.

– Unter **Datenraum** und/oder **Q&A** setzen Sie das Häkchen für den Bereich, für den Sie die Nutzer einladen wollen.

– Wenn Sie alle Nutzer zum Datenraum/Q&A-Prozess einladen wollen, können Sie auch oberhalb der Liste ein Häkchen bei **Alle Datenraum-Nutzer auswählen** bzw. **Alle Q&A-Nutzer-Auswählen** setzen.

– Klicken Sie auf **Einladen**, um die Einladungen zu verschicken. Alle ausgewählten Nutzer erhalten eine standardisierte E-Mail-Einladung zum Datenraum bzw. Q&A-Prozess.

! **Bitte beachten Sie**: Gelegentlich erhalten Nutzer Einladungen nicht oder können sie nicht mehr finden (z.B. durch Spam-Filter oder das Löschen der Einladung.) Alle Einladungen, die von Ihnen oder anderen Deal Managern geschickt wurden, können unter **Reports** → **Gesendete Nachrichten** nachvollzogen und erneut versandt werden (siehe Abschnitt 4 **Reports/Gesendete Nachrichten**).



→ Nachricht versenden

Unter dem Menüpunkt **Nutzer → Nachricht versenden** können Sie E-Mail-Nachrichten an die Nutzer einer oder mehrerer Gruppen versenden.

An: ☐ Gruppe: Full Access
☐ Gruppe: Gruppe A
Betreff:
Nachricht:
Sie können alle Empfänger der Nachricht personalisiert anreden, indem Sie #NAME# als Platzhalter in der Anrede verwenden.
Anhang: Browse...
(maximale Dateigröße: 2MB)
Senden

– Unter **An** setzen Sie ein Häkchen bei den Gruppen, deren Nutzern Sie eine Nachricht zukommen lassen möchten.

– Geben Sie einen **Betreff** Ihrer Nachricht ein.

– Geben Sie unter **Nachricht** Ihre Mitteilung ein. Sie können eine persönliche Anrede mit dem Platzhalter „#NAME#“ einfügen (z.B.: „Sehr geehrte/r Herr/Frau #NAME#“).

– Klicken Sie auf **Browse...**, um eine Datei von Ihrer lokalen Festplatte an die Nachricht anzuhängen (maximal 2 MB).

– Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu verschicken.

! Alle Nachrichten, die von Ihnen oder anderen Deal Managern geschickt wurden, können unter Reports → **Gesendete Nachrichten** nachvollzogen und erneut versandt werden (siehe Abschnitt 4 „Reports → Gesendete Nachrichten).



3 FORTGESCHRITTENE DATENRAUM-ADMINISTRATION

In diesem Abschnitt lernen Sie fortgeschrittene administrative Funktionen des Datenraums kennen. Diese sind für bestimmte Prozesse relevant oder bieten optionale Funktionen. Sie können in zwei Themengebiete unterteilt werden:

– **Index-Upload und Datei-Allokierung**

In Abschnitt 3.1 lernen Sie alternative Methoden zum Erstellen eines Index und dem importieren von Dateien und Ordnern kennen.

– **Content Administratoren und Staging-Bereich**

In Abschnitt 3.2 werden Task Teams und Content Administratoren erläutert, welche nur den Index und Dokumente (=content) verwalten können und deren Zugriff auf bestimmte Bereiche des Datenraums beschränkt werden kann. Zudem kann festgelegt werden, dass ihre Aktionen von einem Deal Manager bestätigt werden müssen.

! Alle grundlegenden Funktionen werden in Abschnitt 2 beschrieben.

! Alle Report-Funktionen von Drooms werden in Abschnitt 4 beschrieben.



3.1 HOCHLADEN DES INDEX UND DATEI-ALLOKIERUNG

Mit der Standard-Funktion „Dateien/Ordner hochladen" können Ordnerstrukturen in den Datenraum eingestellt werden. Diese werden dabei automatisch an die bestehende Datenraumstruktur angepasst und einem Indexpunkt zugewiesen.

Auf den folgenden Seiten finden Sie Funktionen, mit denen es möglich ist, den Index und einzelne Dokumente unabhängig voneinander zu bearbeiten.

→ **Index hochladen**
Mit Hilfe einer Excel-Datei kann der Index bearbeitet werden.

→ **Indizierte Dateien hochladen**
Laden Sie indizierte Dateien hoch und überprüfen Sie diese.

→ **Indizierte Dateien zuordnen**
Indizierte Dateien können gefiltert, bearbeitet und dem Index zugeordnet werden.

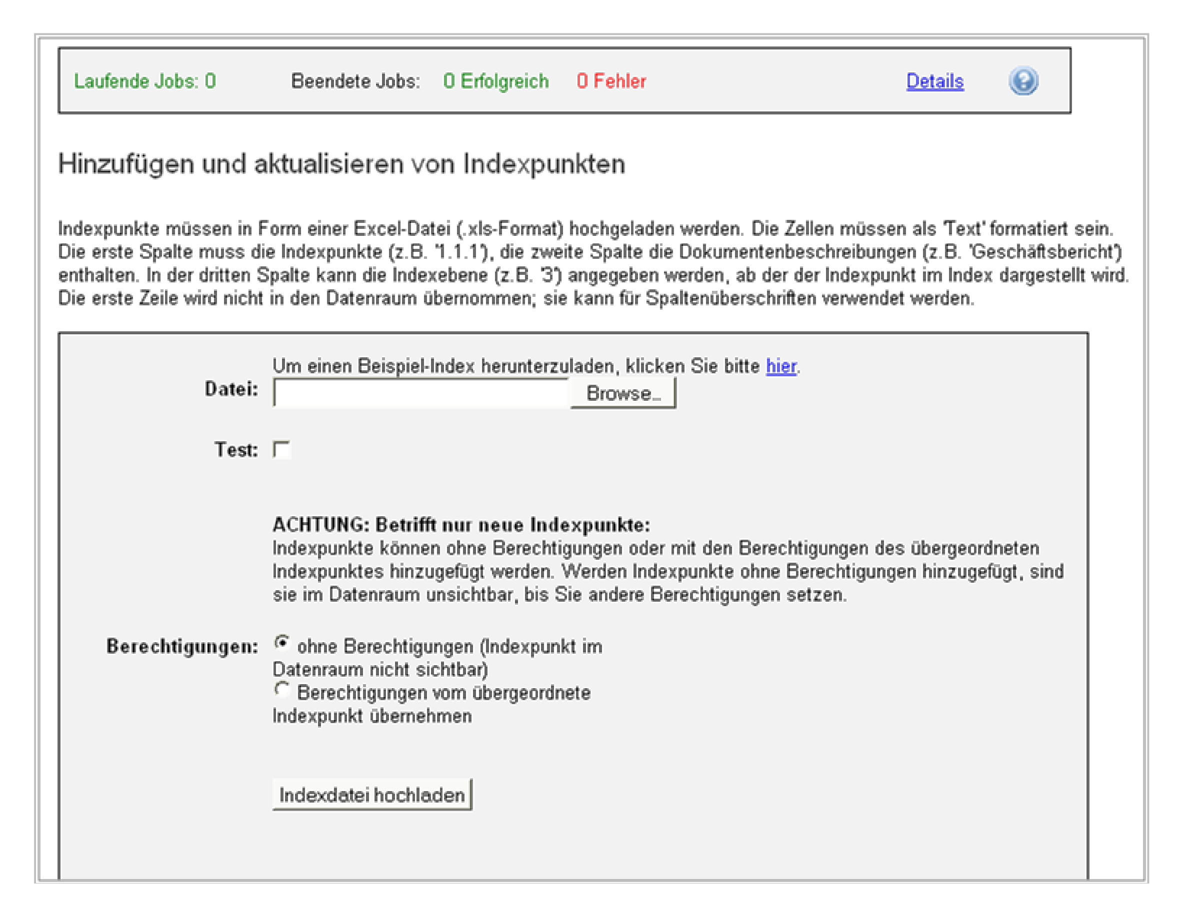
Diese Funktionen können in größeren Datenraum-Projekten hilfreich sein, wenn in diesen z.B. mit großen Datensätzen gearbeitet wird und diese noch nicht in digitaler Form vorliegen. In diesen Fällen kann es mühsam sein, auf einer lokalen Festplatte eine korrekte Ordnerstruktur anzulegen, um sie in den Datenraum hochzuladen.

Häufig wird in solchen Projekten darauf zurückgegriffen, den Index als kontinuierlich bearbeitete Excel-Datei zu verwalten. Diese Datei kann nach Änderungen schnell in den Datenraum eingestellt werden. Mit Hilfe der Datei-Allokierung können digitale Dokumente einfach einem Indexpunkt zugeordnet werden, wenn sie im Dateinamen die entsprechende Indexnummer enthalten. Dateien ohne zugehörigen Indexpunkt können sogar dazu benutzt werden, den Index des Datenraums direkt einzustellen und zu bearbeiten.



→ Index hochladen

Unter dem Menüpunkt **Dokumente → Index hochladen** bzw. **Dokumente → Batch → Indexänderungen** können Sie eine Excel-Tabelle hochladen, um dem Index mehrere Indexpunkte gleichzeitig hinzuzufügen.



Das obere Feld zeigt laufende oder innerhalb der letzten 15 Minuten beendete Jobs. Dies hilft dabei, mögliche administrative Konflikte zu vermeiden.

– Um eine Vorlage für die Indexstruktur herunterzuladen, klicken Sie auf den Hyperlink **hier** in der Zeile „Um einen Beispielindex herunterzuladen...“.

– Unter **Datei** klicken Sie auf **Browse...**, um die Indexdatei von Ihrer Festplatte hochzuladen.

– Unter **Berechtigungen** können die Optionen “ohne Berechtigungen“ und „Berechtigungen vom übergeordneten Indexpunkt übernehmen“ ausgewählt werden.

! Ist die Option „**ohne Berechtigungen**“ ausgewählt, wird der Indexpunkt hinzugefügt, ist für Nutzer aber unsichtbar so lange keine weiteren Rechte für Gruppen festgelegt werden.

! Ist die Option „**Berechtigungen vom übergeordneten Indexpunkt übernehmen**“ ausgewählt, werden die entsprechenden Berechtigungen übernommen.

– Durch einen Klick auf **Indexdatei hochladen** importieren Sie die ausgewählte Excel-Datei mit allen neuen und bearbeiteten Indexpunkten.



Um das erfolgreiche Hochladen Ihrer Indexstruktur sicherzustellen, beachten Sie bitte die folgenden Hinweise:

- Der Index muss korrekt strukturiert sein. Neue Unterindexpunkte können beispielsweise nur erstellt werden, wenn ihre übergeordneten Indexpunkte bereits im Datenraum existieren.

- Eine Fehlermeldung erscheint für jeden Indexpunkt, dessen Zuordnung unklar ist, der bereits existiert oder der auf andere Art fehlerhaft ist. Diese Meldungen enthalten detaillierte Problemdiagnosen. Der Upload der Excel-Datei ist nur möglich, sobald alle diese Fehler behoben wurden.

- Nutzen Sie die Test-Funktion, um Ihre Excel-Datei zu überprüfen. Setzen Sie ein Häkchen unter **Test** und laden Sie die Datei hoch. Entweder erscheint eine Fehlermeldung mit einem Problembericht, oder die Gültigkeit der Datei wird bestätigt. Danach können Sie die Datei ohne aktivierte Test-Option hochladen und den Datenraum aktualisieren.

- Durch das Hochladen werden neue Indexpunkte angelegt und alte Indexpunkte überschrieben. Allerdings werden neue Indexpunkte nicht automatisch gelöscht, wenn es keinen Ersatz für sie gibt. Wird z.B. ein Indexpunkt mit fünf Unterpunkten durch einen neuen Indexpunkt mit vier Unterpunkten ersetzt, muss der verbleibende fünfte Indexpunkt manuell gelöscht werden.

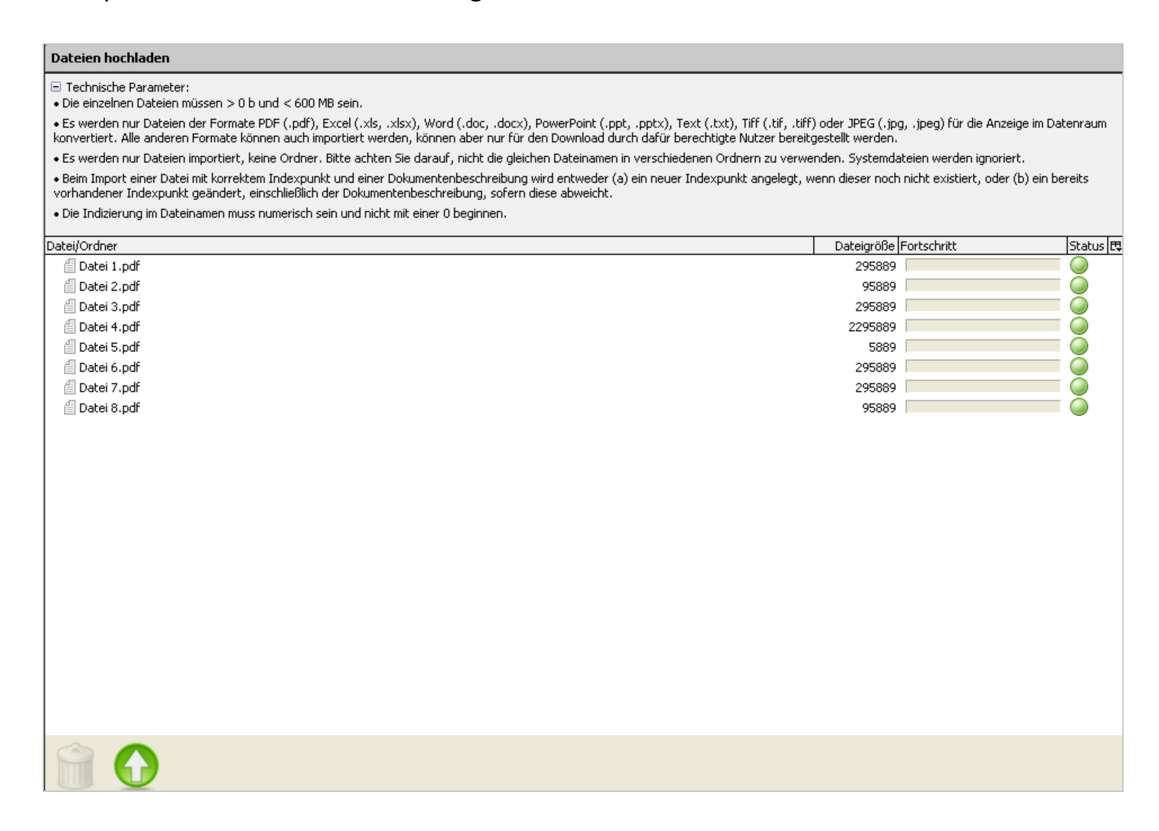
- Wenn Sie einen ganzen Indexbereich ersetzen wollen, empfiehlt es sich zunächst alle vorhandenen Indexpunkte und Dokumente zu löschen.

- Die Bearbeitung des Index mittels dieser Funktion erfordert eine genaue Planung und Ausführung. Die Indexstruktur kann durch die Betrachtung der Excel-Datei nachvollzogen werden, nicht jedoch die Richtigkeit des Inhalts.



→ Indizierte Dateien hochladen

Unter dem Menüpunkt **Dokumente → Batch → Dateien → Dateien hochladen** können Sie indizierte Dokumente hochladen. Indizierte Dateien enthalten in ihrem Dateinamen den Indexpunkt und dessen Beschreibung.



– Ziehen Sie die Dokumente oder Ordner in das Fenster mit der entsprechenden Beschriftung („Ziehen Sie Ihre Dateien hierher…“) und lassen Sie sie los.

– Dokumente und Ordner können wieder entfernt werden. Klicken sie dazu auf das Mülltonnensymbol in der unteren Menüleiste.

– Sind alle Dokumente und Ordner ausgewählt, klicken Sie auf das Pfeil-Symbol, um das Hochladen zu beginnen.

Bitte beachten Sie die technischen Parameter für das Hochladen von Dokumenten:

– Ordner gehen Dateien voran.

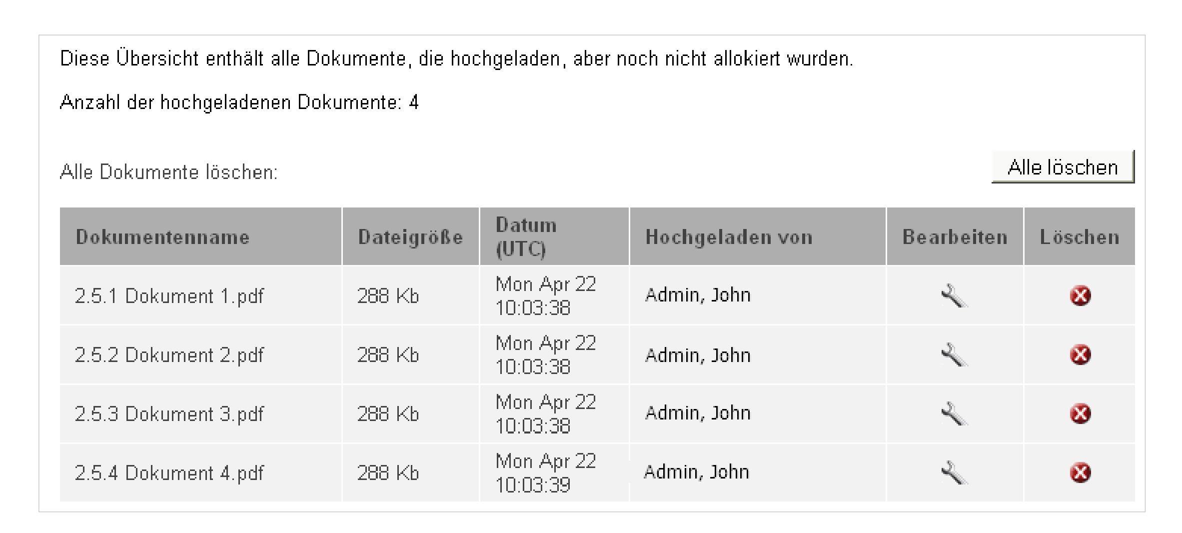
– Die einzelnen Elemente werden zuerst nach Ziffern, dann nach Buchstaben und zuletzt nach Sonderzeichen sortiert.

– Einzelne Dateien müssen zwischen 0 b und 600 MB groß sein.

– Nur Dateien der Formaten PDF (.pdf), Excel (.xls, .xlsx), Word (.doc, .docx), PowerPoint (.ppt, .pptx), Text (.txt), Tiff (.tif, .tiff) or JPEG (.jpg, .jpeg) können im Datenraum direkt angezeigt werden. Alle anderen Formate können auch importiert werden, stehen Nutzern aber nur zum Herunterladen zur Verfügung.



Sobald die Dateien hochgeladen wurden, können Sie im Menüpunkt **Dokumente → Batch → Dateien → Hochgeladene Dateien** betrachtet und bearbeitet werden.



Diese Übersicht enthält alle Dokumente, die hochgeladen, aber noch nicht allokiert wurden.

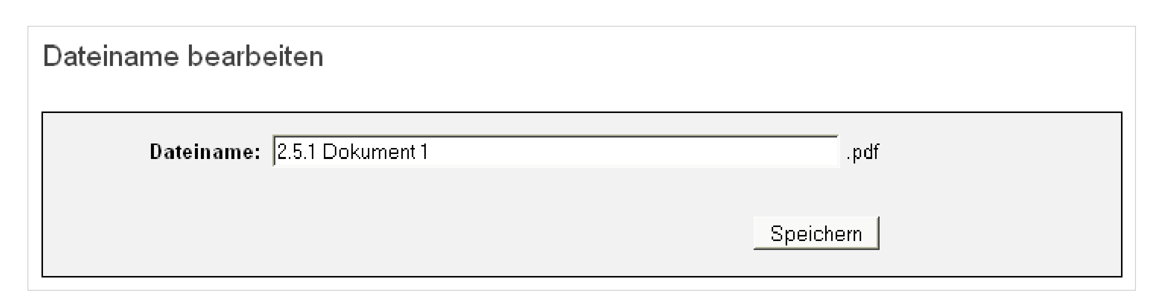
Anzahl der hochgeladenen Dokumente: 4

Alle Dokumente löschen: Alle löschen

Dokumentenname	Dateigröße	Datum (UTC)	Hochgeladen von	Bearbeiten	Löschen
2.5.1 Dokument 1.pdf	288 Kb	Mon Apr 22 10:03:38	Admin, John		
2.5.2 Dokument 2.pdf	288 Kb	Mon Apr 22 10:03:38	Admin, John		
2.5.3 Dokument 3.pdf	288 Kb	Mon Apr 22 10:03:38	Admin, John		
2.5.4 Dokument 4.pdf	288 Kb	Mon Apr 22 10:03:39	Admin, John		

In der Übersicht werden Dokumentenname, Dateigröße, Datum des Hochladens und der Nutzer, der das Dokument hochgeladen hat, aufgelistet.

- Mit einem Klick auf das **Schraubenschlüssel-Symbol** in der Spalte **Bearbeiten** kann der Name des Dokuments geändert werden. Beispielsweise kann hier die Indexpunkt-Nummer nachgetragen werden, falls diese noch nicht im Dateinamen enthalten ist.

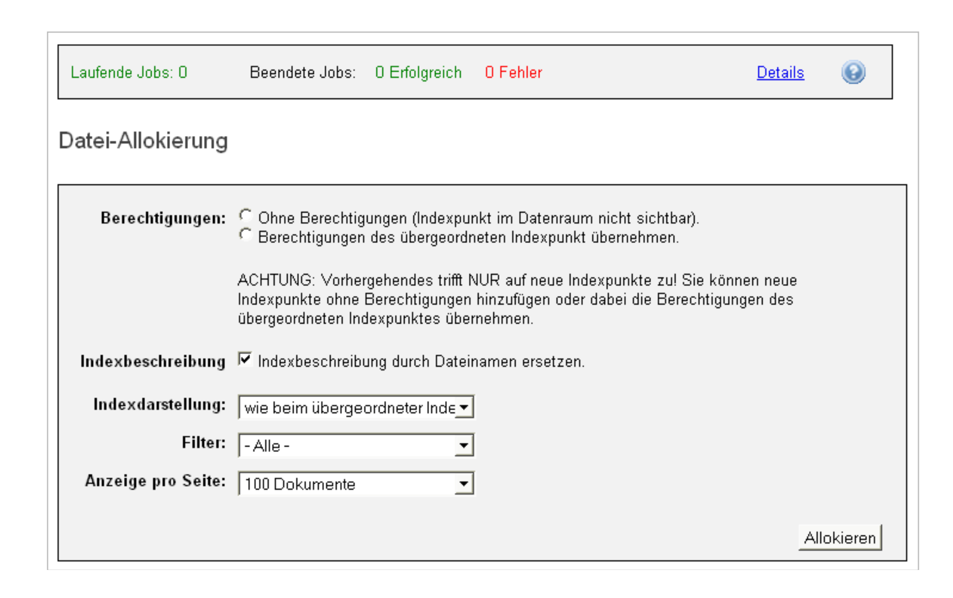


- Mit einem Klick auf das **X-Symbol** in der Spalte **Löschen**, kann die Datei wieder entfernt werden. Mit einem Klick auf **Alle löschen** können alle aufgelisteten Dokumente gelöscht werden.



→ Indizierte Dateien zuordnen

Unter dem Menüpunkt **Dokumente → Batch → Dateien → Datei-Allokierung** können die hochgeladenen und indizierten Dokumente ihren Indexpunkten zugeordnet werden.



Beachten Sie die Anzeige der laufenden Jobs, um administrative Konflikte zu vermeiden.

In diesem Fenster können die folgenden Einstellungen vorgenommen werden.

– Unter **Berechtigungen** können die Optionen “ohne Berechtigungen“ und „Berechtigungen des übergeordneten Indexpunkt übernehmen“ ausgewählt werden.

! Ist die Option „**ohne Berechtigungen**“ ausgewählt, wird der Indexpunkt hinzugefügt, ist für Nutzer aber unsichtbar so lange keine weiteren Rechte für Gruppen festgelegt werden.

! Ist die Option „**Berechtigungen des übergeordneten Indexpunkt übernehmen**“ ausgewählt, werden die entsprechenden Berechtigungen übernommen.

– Unter **Indexbeschreibung** kann ein Häkchen gesetzt werden, wenn die vorhandene Indexbeschreibung durch den Dateinamen ersetzt werden soll.

– Unter **Indexdarstellung** kann die Indexebene festgelegt werden, mit welcher der neue Indexpunkt aufgenommen wird.

– Verschiedene **Filter** können verwendet werden, um die Anzeige der Dokumente anzupassen:

  – Alle Dokumente
  – Dokumente, die zu bestehenden Indexpunkten hinzugefügt werden
  – Dokumente, die zu neuen Indexpunkten hinzugefügt werden
  – Dokumente, die bestehende Dokumente ersetzen
  – Dokumente, die noch allokiert werden müssen
  – Dokumente, die aufgrund von Fehlern nicht allokiert werden können

– Unter **Anzeige pro Seite** kann eingestellt werden, wie viele Dokumente angezeigt werden.



– Klicken Sie auf **Allokieren**, um das folgende Fenster zu öffnen:

Ihre Einstellungen:

Benachrichtigung:	Ja
Aktueller Modus:	Default
Berechtigungen:	ohne Berechtigungen
Indexbeschreibung durch Dateinamen ersetzen.	Ja
Indexdarstellung:	wie beim übergeordneter Indexpunkt
Filter:	Alle zeigen

Neuer Indexpunkt und Dokument.	4
Neuer Indexpunkt (automatisch angelegt).	1

Anzeige 5 Dokument(e) Limit: 100 Filter: - Alle -

☑ Dokument beibehalten Neuer Indexpunkt (automatisch angelegt).

Pfad: DEMO --> 2 Deutsch
Indexpunkt 2.5
Beschreibung: 2.5 N.N

Im oberen Bereich des Allokations-Fensters finden Sie eine Zusammenfassung der vorgenommenen Einstellungen. Darunter erhalten Sie Informationen dazu, wie viele Indexpunkte neu erstellt und wie viele Dokumente nicht allokiert werden können.

Darunter finden Sie **Info-Felder** für alle neuen oder überarbeiteten Indexpunkte und Dokumente. Können die Dokumente nicht zugeordnet werden, erscheint das Feld **rot**. Können die Dokumente zugeordnet werden, erscheint das Feld **grün**. Erscheint das Feld **orange**, können die Dokumente zwar zugeordnet werden, die Dokumentenanzeige im Datenraum steht aber nicht zur Verfügung (das Dokument kann dennoch von Nutzern mit entsprechender Berechtigung heruntergeladen werden).

Indexpunkte, für die noch kein übergeordneter Indexpunkt existiert, werden ebenfalls angezeigt und können überarbeitet werden.

– Verschiedene **Filter** können verwendet werden, um die Anzeige der Dokumente anzupassen (siehe oben).

Mit Hilfe der **Info-Felder** kann die korrekte Allokation der hochgeladenen Dokumente noch einmal geprüft und ggf. korrigiert werden.

– Unter **Beschreibung** kann die Bezeichnung des Indexpunktes angepasst werden.



- Klicken Sie auf den Link **Index zuweisen** (über der Beschreibung), um das Dokument einem anderen Indexpunkt zuzuweisen. Es öffnet sich ein Fenster in dem der Indexpunkt ausgewählt werden kann.

- Unter **Dokument beibehalten** kann das Häkchen entfernt werden, falls das Dokument noch nicht zugeordnet werden soll.

- Klicken Sie auf **Allokieren** (unterhalb der Info-Felder), wenn alle Korrekturen und Eingaben vorgenommen wurden und die Dokumente den Indexpunkten zugewiesen werden sollen.

  ! Alle Dokumente, die nicht allokiert werden sollen oder können, werden weiterhin im Menüpunkt Dokumente → Batch → Dateien → **Hochgeladene Dateien** angezeigt. Diese Dateien verbleiben dort so lange, bis sie allokiert oder gelöscht werden.



3.2 CONTENT-ADMINISTRATOREN UND STAGING-BEREICH

Auf den folgenden Seiten finden Sie Erläuterungen zu den administrativen Funktionen des Staging-Bereichs und zu Content Administratoren.

Mit diesen Funktionen kann die administrative Arbeit im Datenraum an andere Nutzer delegiert und überwacht werden.

→ **Task Teams hinzufügen/bearbeiten**
Content Administratoren sind Task Teams zugewiesen und erhalten dadurch die Berechtigung, an begrenzten Indexbereichen des Datenraums zu arbeiten. Die administrativen Rechte dieser Nutzer beschränken sich auf die Bearbeitung des Index. Sie arbeiten zudem nicht direkt am Datenraum sondern an einer Indexkopie, auf welche über den Staging Bereich zugegriffen werden kann. Je nach Einstellungen muss die Arbeit von Task Teams zunächst überprüft und bestätigt werden.

→ **Nutzer zu Task Teams hinzufügen**
Task Teams muss mindestens ein Sell-Side-Nutzer hinzugefügt werden. Jeder Nutzer, der mindestens einem Task Team zugewiesen wurde, erhält den Status Content Administrator und damit begrenzten Zugang zum Administrationsbereich des Datenraums.

→ **Berechtigungen von Task Teams setzen**
Content Administratoren können nur den Abschnitt des Datenraums bearbeiten, für den sie autorisiert wurden. Die Arbeit der Teams kann sich nicht überschneiden, da jeder Indexpunkt nur von einem Task Team bearbeitet werden kann.

→ **Staging-Bereich prüfen, bearbeiten, bestätigen und ablehnen**
Die Arbeit von Content Administratoren muss ggf. noch von einem Deal Manager überprüft werden. Ist dies der Fall, hat die Arbeit der Task Teams keine Auswirkungen auf den eigentlichen Datenraum und wird zunächst in einer Index-Kopie gespeichert.

GRUNDLEGENDE ARBEITSSCHRITTE ZUR ADMINISTRATION VON TASK TEAMS

1. Task Teams anlegen und Berechtigungen festlegen.

2. Nutzer zu Task Teams hinzufügen.

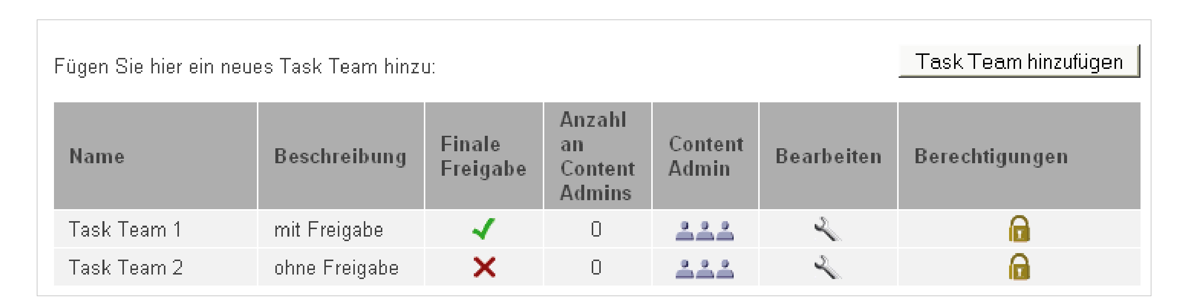
3. Administrative Arbeit delegieren (interne Sell-side-Kommunikation).

4. Überprüfung und ggf. Bestätigung der Arbeit von Task Teams.



→ Task-Team-Administration

Unter dem Menüpunkt **Nutzer → Content-Administratoren → Task Teams** können Task Teams bearbeitet hinzugefügt werden. Alle existierenden Task Teams werden dort aufgelistet.



– Unter **Name** werden die Namen der Task Teams angezeigt.

– Unter **Beschreibung** wird ggf. eine kurze Beschreibung der Task Teams angezeigt.

– Unter **Finale Freigabe** zeigt ein grünes Häkchen an, dass die Arbeit des Task Teams nicht von einem Deal Manager bestätigt werden muss. Alle vom Task Team durchgeführten Änderungen werden direkt in den Datenraum übernommen. Ein rotes X zeigt an, dass die Arbeit des Task Teams erst bestätigt werden muss.

– Unter **Anzahl der Content Admins** wird angezeigt, wie viele Content Administratoren dem Task Team zugewiesen wurden.

– Mit einem Klick auf das **Gruppen-Symbol** unter **Content Admin** können Nutzer dem Task Team hinzugefügt werden.

– Mit einem Klick auf das **Schraubenschlüssel-Symbol** in der Spalte **Bearbeiten** kann das Task Team bearbeitet werden.

– Mit einem Klick auf das **Schloss-Symbol** unter **Berechtigungen** können die Berechtigungen des Task Teams bearbeitet werden (siehe Abschnitt 3.2 „Berechtigungen von Task Teams festlegen“).



→ Task Teams hinzufügen/bearbeiten

– Klicken Sie auf **Task Team hinzufügen** (über der Liste) bzw. auf das **Schraubenschlüssel-Symbol** in der Spalte **Bearbeiten.**

Name*:
Beschreibung:
Finale Freigabe:

Bitte hier ein Häkchen setzen, wenn dieses Team das Recht zur finalen Freigabe erhalten soll. Alle Aktionen dieses Teams werden unmittelbar umgesetzt und können nicht in der Staging Area überprüft werden.

Wenn kein Häkchen gesetzt wird, erfolgen alle Arbeiten dieses Task Teams im Staging-Bereich an einer Indexkopie des Datenraums und bedürfen einer finalen Freigabe durch einen Deal Manager.

Speichern Zurück zum Überblick

– Unter **Name** geben Sie den Namen des Task Teams ein.

– Unter **Beschreibung** können Sie eine zusätzliche Beschreibung des Task Teams eingeben.

– Unter **Finale Freigabe** kann ein Häkchen gesetzt werden, wenn die Arbeit des Task Teams nicht (!) von einem Deal Manager überprüft werden soll. Alle durchgeführten Änderungen werden dann direkt in den Datenraum übernommen, sobald die Indexkopie von einem Content Administrator entsperrt wird.

– Wird kein Häkchen gesetzt, muss die Arbeit des Task Teams erst im Staging-Bereich überprüft werden (siehe Abschnitt 3.2 „Staging-Bereich prüfen und bearbeiten).

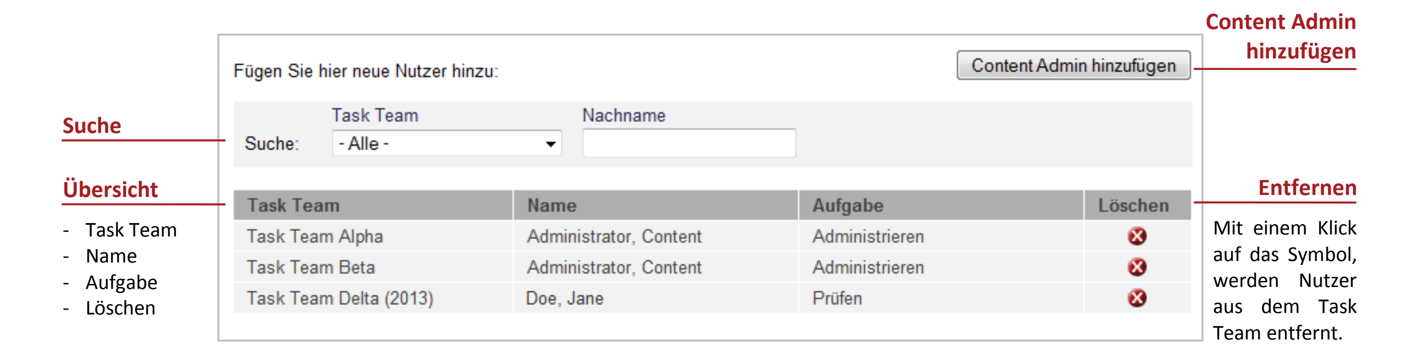
! Ist die Option Finale Freigabe für ein Task Team aktiviert, werden dessen Änderungen am Datenraum nicht mehr überprüft. Deshalb können für diese Task Teams auch keine Content Administratoren mit der Aufgabe „Prüfen" angelegt werden (siehe nächste Seite). Sollen Nutzer zum Prüfen eingeteilt werden, lassen Sie die Option Finale Freigabe deaktiviert.

– Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu übernehmen.



→ Nutzer zu Task Teams hinzufügen

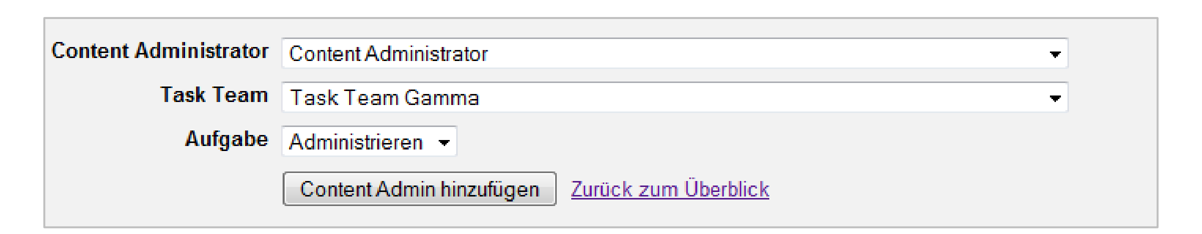
Unter dem Menüpunkt **Nutzer → Content-Administratoren → Task-Team-Zuordnung** können Nutzer zu Task Teams hinzugefügt werden.



– In der Übersicht sehen Sie alle Content Administratoren (**Name**), deren jeweiliges Team (**Task Team**) und ihre Rolle innerhalb des Teams (**Aufgabe**). Nutzen Sie die **Suche**, um Task Teams zu filtern und/oder nach einzelnen Content Administratoren zu suchen.

– Um einen Nutzer aus dem jeweiligen Task Team zu entfernen, klicken Sie auf das **X-Symbol** in der Spalte **Löschen**. Beachten Sie, dass Nutzer mindestens einem Task Team zugeordnet sein müssen, um weiterhin Zugriff auf den Administrationsbereich zu erhalten.

Content Administrator einem Task Team zuweisen



1. Klicken Sie auf **Content Admin hinzufügen** oberhalb der Admin-Liste.

2. Unter **Content Administrator** wählen Sie einen Nutzer aus. Nutzer können nur gewählt werden, wenn sie sonst keine administrativen Rechte besitzen (z.B. Deal Manager).

3. Unter **Task Team**, wählen Sie das Team, dem der Nutzer hinzugefügt werden soll.

4. Wählen Sie, welche **Aufgabe** der Nutzer erhält (nur bei Task Teams ohne Finale Freigabe):

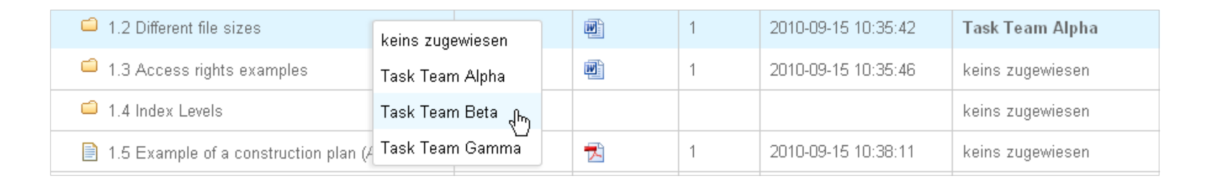
   – **Administrieren**: Indexkopie kann bearbeitet und entsperrt werden.
   – **Prüfen**: Indexkopie kann nur überprüft und entsperrt werden, nicht bearbeitet.

5. Klicken Sie auf **Content Admin hinzufügen**, um Ihre Einstellungen zu übernehmen. Nutzer erhalten eine E-Mail-Einladung, falls sie zum ersten Mal als Content Administrator eingeteilt werden.



→ Berechtigungen von Task Teams setzen

Unter dem Menüpunkt **Nutzer → Content-Administratoren → Team-Berechtigungen** können Sie Task Teams Indexabschnitte zuweisen, welche diese dann bearbeiten können.



Task-Team über das Kontext-Menü zuweisen

1. Wählen Sie zunächst einen Indexpunkt oder Indexabschnitt aus, dem Sie ein Task Team zuweisen möchten.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü (siehe oben).

3. Mit der Option „keins zugewiesen“ entfernen Sie vorhandene Zuweisungen.

4. Die übrigen Menüpunkte sind eine Auflistung aller im Datenraum vorhandener Task Teams. Klicken Sie auf ein Task Team, um es zuzuweisen.

5. In bestimmten Fällen ist eine Zuweisung nicht möglich (z.B. wenn ein übergeordneter Indexpunkt bereits von einem anderen Task Team verwaltet wird). Das System wird Sie auf solche Fälle hinweisen.

! Ein Indexpunkt bzw. Indexabschnitt kann jeweils nur einem Task Team zugewiesen werden.

! Wenn Sie einem übergeordneten Indexpunkt ein Task Team zuweisen, kann dieses auch alle Unterindexpunkt bearbeiten.



→ Staging-Bereich prüfen und bearbeiten

Unter dem Menüpunkt **Staging-Bereich → Staging-Bereich** können die Änderungen am Index von Content Administratoren bearbeitet und überprüft werden.



Indexkopien, die auf eine finale Freigabe warten:

Indexkopie	Gesperrt durch	Anzahl Änderungen	Entsperren	Prüfung
Task Team 2	DRS, Content Admin	2		

Indexkopien ohne Änderungen:
Es liegen keine auf Freigabe wartenden Indexkopien vor.

Indexkopien von Content Admins, die keiner finalen Freigabe unterliegen:
Es werden derzeit keine Indexkopien bearbeitet.

Indexkopien, die auf eine finale Freigabe warten:
Dies sind Indexkopien, die noch nicht von einem Deal Manager bestätigt wurden.

- Unter **Indexkopie** wird der Name des Task Teams angezeigt.
- Unter **Gesperrt durch** wird der Name eines Content Administrators angezeigt, falls dieser noch an der Indexkopie arbeitet oder sie nicht freigegeben hat.
- Unter **Anzahl Änderungen** wird angezeigt, wie viele Änderungen vorgenommen wurden.
- Mit einem Klick auf das **Schloss-Symbol** unter **Entsperren** kann eine gesperrte (nicht von einem Content Administrator freigegebene) Indexkopie jederzeit entsperrt werden. Bitte beachten Sie, dass der Content Administrator sofort ausgeloggt wird, sollte er noch an der Indexkopie arbeiten.
- Mit einem Klick auf das **Schraubenschlüssel-Symbol** unter **Prüfung** können die Änderungen am Index betrachtet, geprüft und abgelehnt werden (siehe nächste Seite).

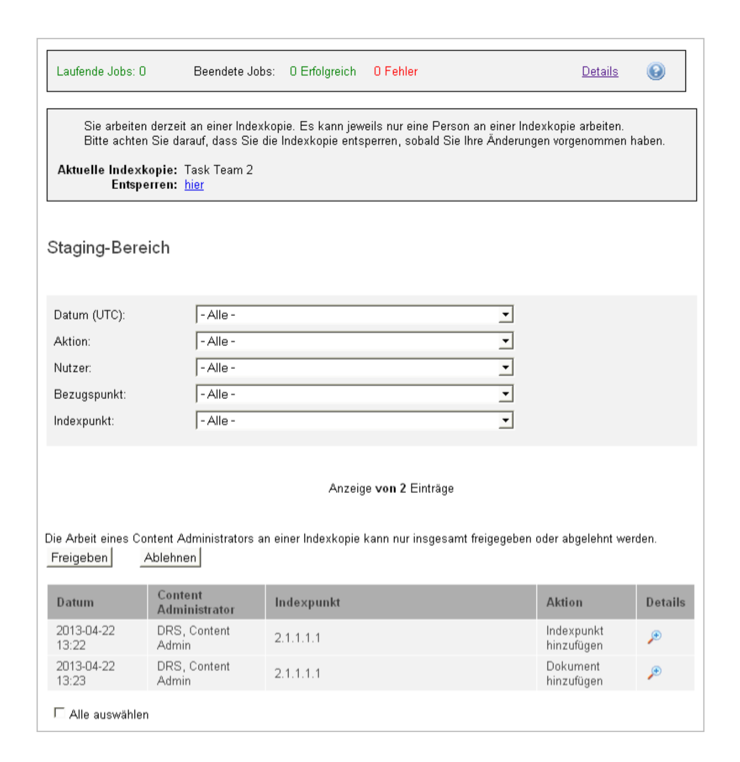
Indexkopien ohne Änderungen:
Zeigt Indexkopien, die erstellt wurden aber keine Änderungen enthalten.

Indexkopien von Content Admins, die keiner finale Freigabe unterliegen:
Zeigt Indexkopien, die gerade von Content Administratoren bearbeitet werden. Diese Indexkopien müssen nicht von einem Deal Manager bestätigt werden. Der Datenraum sollte erst wieder bearbeitet werden, wenn diese Änderungen durchgeführt wurden.



Indexkopie prüfen

Klicken Sie auf das **Schraubenschlüssel-Symbol** in der Spalte **Prüfen**, um eine Indexkopie zu überprüfen. Das folgende Fenster mit einer Auflistung der Änderungen durch Content Administratoren erscheint.



– Unter dem Feld **Laufende Jobs** zeigt eine Dialogbox den Namen der Kopie (**Aktuelle Indexkopie**). Unter **Entsperren** kann die Indexkopie freigegeben werden.

– Darunter können mit Hilfe der Drop-Down-Menüs verschiedene Filter auf die Anzeige der Änderungen angewendet werden (**Datum, Aktion, Nutzer, Bezugspunkt, Indexpunkt**).

! Bitte beachten Sie, dass die durch Filter nicht angezeigten Änderungen, dennoch bestätigt bzw. abgelehnt werden.

– Darunter finden Sie eine Liste mit einzelnen Änderungen an der Indexkopie. In der Tabelle werden das **Datum** der Änderung, der **Content Administrator**, der **Indexpunkt** und die ausgeführte **Aktion** angezeigt.

– Klicken Sie auf das **Lupen-**Symbol in der Spalte **Details**, um weiterführende Informationen zur Änderung zu erhalten (z.B. Dokumentbezeichnung, Bezugspunkte, Seitenanzahl).

– Über der Liste befinden sich die Felder **Freigeben** und **Ablehnen**. Indexkopien können nur als Ganzes freigegeben bzw. abgelehnt werden (dies schließt auch Änderungen ein, die aufgrund der Filter-Einstellungen nicht angezeigt werden).

! Eine Bearbeitung einzelner Änderungen ist nicht möglich (z.B. können Sie nicht einige Änderungen freigeben und andere ablehnen). Allerdings können weitere Änderungen an der Indexkopie vorgenommen werden – im Staging-Bereich finden Sie Menüs, um den Inhalt des Datenraums zu bearbeiten. Diese können verwendet werden, sobald eine Indexkopie ausgewählt wurde.



4 REPORTS

In diesem Abschnitt wird die Reports-Funktion von Drooms vorgestellt. Mit Reports können die Nutzung des Datenraums und alle administrativen Aktionen überprüft und nachverfolgt werden. Reports stehen für verschiedene Aktionen und Funktionen zur Verfügung.

Der Abschnitt Reports bietet Erklärungen zu folgenden Menüpunkten:

→ **Statistiken**
Reports über die Nutzung des Datenraums durch reguläre Nutzer und Gruppen.

→ **Index-Historie**
Reports über administrativen Aktionen im Zusammenhang mit Dokumenten und dem Datenraum.

→ **Berechtigungen-Historie**
Reports über administrative Aktionen im Zusammenhang mit Berechtigungen.

→ **Nutzer-Historie**
Reports über administrative Aktionen im Zusammenhang mit Nutzern und Gruppen.

→ **Gesendete Nachrichten**
Reports über alle E-Mails und SMS, die von der Administration versandt wurden.

→ **Konvertierung**
Reports über Konvertierungsprozesse für hochgeladene Dokumente.

→ **Q&A XML Export**
Eine Export-Funktion für den Q&A-Prozess (falls Q&A für Ihr Projekt freigeschaltet wurde).

→ **Updates & Changes-Report**
Berichte über die Updates & Changes (Alerts), welche von einzelnen Gruppen gesehen werden.

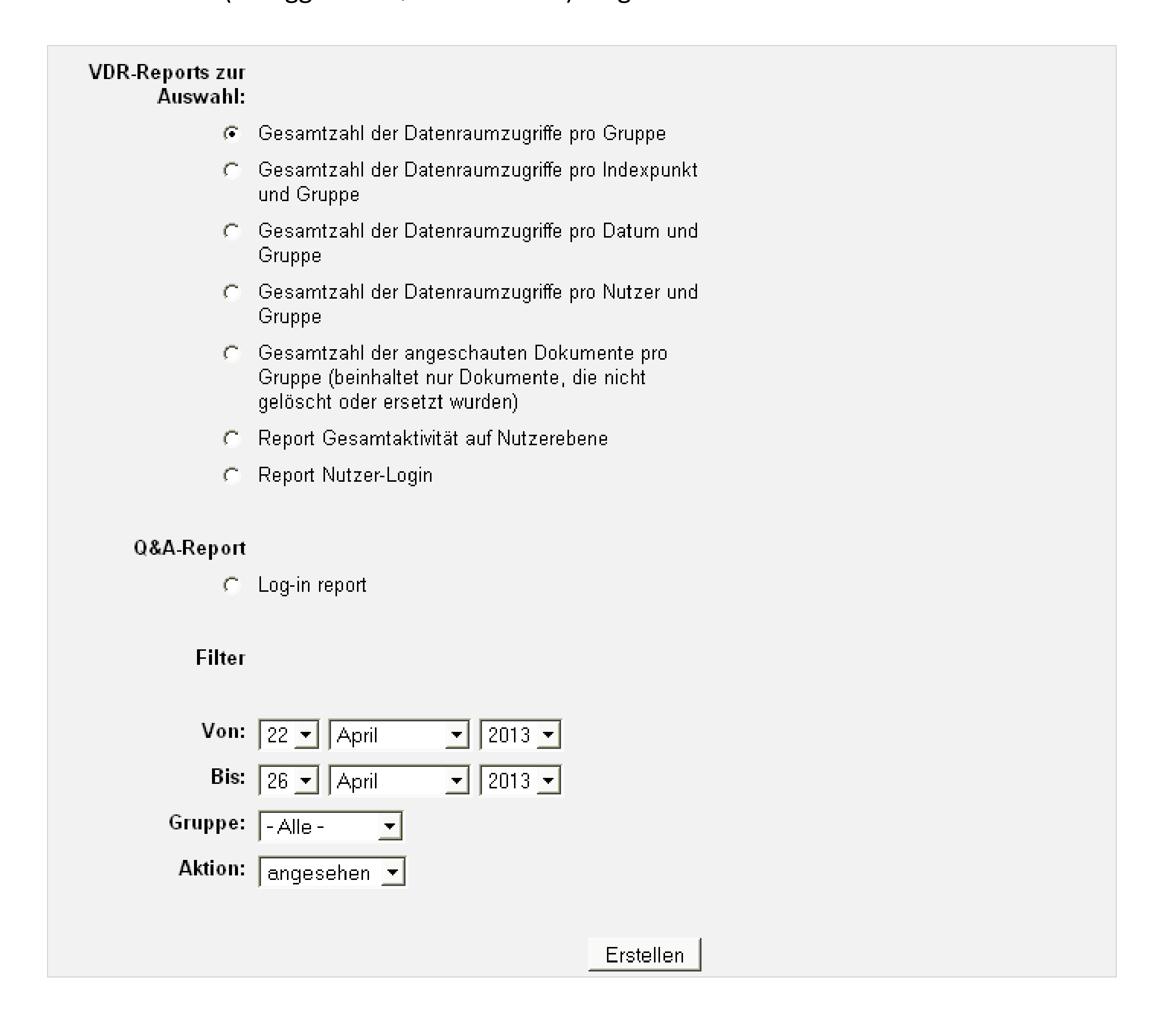
→ **Dokumenten-Reports**
Berichte über Dokumente im Allgemeinen (Anzahl der Dateiformate) und Details über einzelne Dokumente.

→ **Überblick Hintergrundjobs**
Berichte über alle innerhalb der letzten Stunde verarbeiteten Hintergrundprozesse.



→ Statistiken

Unter dem Menüpunkt **Reports → Statistiken** können verschiedene Statistiken zur Nutzung des Datenraums (und ggf. des Q&A-Prozesses) eingesehen werden.



- Unter **VDR-Reports zur Auswahl** können verschiedene Reports zur Nutzung des Datenraums ausgewählt werden.
- Unter **Q&A-Report** können Sie einen Report über den Zugriff auf den Q&A-Prozess erstellen.
- Unter **Von/Bis** können Sie den Zeitraum des Reports festlegen.
- Unter **Gruppe** können Sie eine einzelne Gruppe auswählen, für die der Report erstellt werden soll. Es können auch alle Gruppen ausgewählt werden.
- Unter **Aktion** können Funktionen ausgewählt werden, für die Reports erstellt werden sollen. Diese Funktionen sind das Ansehen, Drucken und Speichern von Dokumenten.
- Klicken Sie auf **Erstellen**, um den Report zu erstellen. Der Report wird daraufhin angezeigt und kann durch einen Klick auf **Export to Excel** als Excel-Datei (.xls) gespeichert werden.



→ Index-Historie

Unter dem Menüpunkt **Reports** → **Historie** → **Index-Historie** können Reports über administrative Aktionen im Zusammenhang mit dem Index und Dokumenten eingesehen werden.



- Unter **Von/Bis** können Sie den Zeitraum des Reports festlegen.
- Unter **Indexpunkt** kann der Report optional auf einen bestimmten Indexpunkt beschränkt werden.
- Unter **Aktion** können bestimmte Funktionen ausgewählt werden, für welche der Report angezeigt werden soll.
- Unter **Sortieren nach** kann eingestellt werden, ob der Report nach Datum oder Administrator sortiert wird und ob die Sortierung in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge erscheint.
- Klicken Sie auf **Erstellen**, um den Report zu erstellen. Der Report wird daraufhin angezeigt und kann durch einen Klick auf **Export to Excel** als Excel-Datei (.xls) gespeichert werden.



→ Berechtigungen-Historie

Unter dem Menüpunkt **Reports → Historie → Berechtigungen-Historie** können Reports über administrative Aktionen im Zusammenhang mit den festgelegten Berechtigungen eingesehen werden.



- Unter **Von/Bis** können Sie den Zeitraum des Reports festlegen.
- Unter **Indexpunkt** kann der Report optional auf einen bestimmten Indexpunkt beschränkt werden.
- Unter **Gruppe** können Sie eine einzelne Gruppe auswählen, für die der Report erstellt werden soll. Es können auch alle Gruppen ausgewählt werden.
- Unter **Sortieren nach** kann eingestellt werden, ob der Report nach Datum oder Administrator sortiert wird und ob die Sortierung in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge erscheint.
- Klicken Sie auf **Erstellen**, um den Report zu erstellen. Der Report wird daraufhin angezeigt und kann durch einen Klick auf **Export to Excel** als Excel-Datei (.xls) gespeichert werden.



→ Nutzer-Historie

Unter dem Menüpunkt **Reports → Historie → Nutzer-Historie** können Reports über administrative Aktionen im Zusammenhang mit der Nutzeradministration eingesehen werden.



– Unter **Von/Bis** können Sie den Zeitraum des Reports festlegen.

– Unter **Gruppe** können Sie eine einzelne Gruppe auswählen, für die der Report erstellt werden soll. Es können auch alle Gruppen ausgewählt werden.

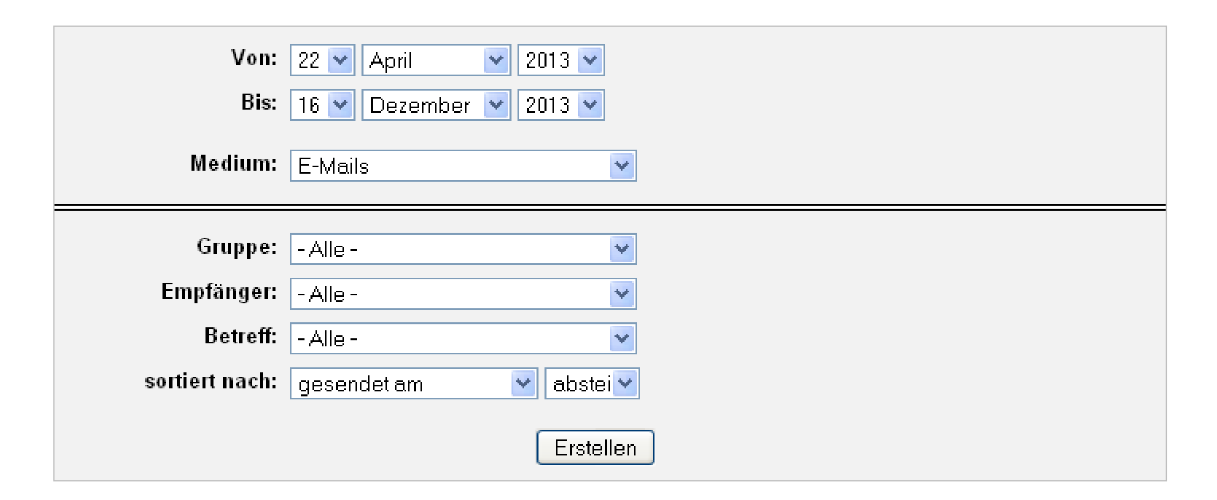
– Unter **Sortieren nach** kann eingestellt werden, ob der Report nach Datum oder Administrator sortiert wird und ob die Sortierung in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge erscheint.

– Klicken Sie auf **Erstellen**, um den Report zu erstellen. Der Report wird daraufhin angezeigt und kann durch einen Klick auf **Export to Excel** als Excel-Datei (.xls) gespeichert werden.



→ Gesendete Nachrichten

Unter dem Menüpunkt **Reports → Gesendete Nachrichten** können gesendete Nachrichten und SMS überprüft und erneut gesendet werden. Dies gilt auch für Einladungen an neue Nutzer im Datenraum.



- Unter **Von/Bis** können Sie den Zeitraum des Reports festlegen.
- Unter **Medium** wählen Sie, ob E-Mails oder SMS im Report angezeigt werden sollen.
- Unter **Gruppe** wählen Sie die Gruppe, für welche der Report erstellt werden soll.
- Unter **Empfänger** wählen Sie den Empfänger, für welchen der Report erstellt werden soll.
- Unter **Betreff** wählen Sie den Betreff, für welchen der Report erstellt werden soll (z.B. können Nachrichten mit dem Betreff „Invitation to [...]"/"Einladung [...]" gewählt und erneut an Nutzer gesendet werden).
- Unter **Sortieren nach** kann eingestellt werden, ob der Report nach Datum, Gruppe, Empfänger oder Betreff sortiert wird und ob die Sortierung in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge erscheint.
- Klicken Sie auf **Erstellen**, um den Report zu erstellen. Der Report wird daraufhin angezeigt und kann durch einen Klick auf **Export to Excel** als Excel-Datei (.xls) gespeichert werden.



→ Konvertierung

Unter dem Menüpunkt **Reports → Konvertierung** kann die Konvertierung von hochgeladenen Dateien zur Dokumentansicht im Datenraum überprüft werden.



– Unter **Von/Bis** können Sie den Zeitraum des Reports festlegen.

– Unter **Nutzer** wählen Sie den Administrator, dessen Konvertierungen Sie als Report einsehen möchten.

– Unter **Sortieren nach** kann eingestellt werden, ob der Report nach Datum („hochgeladen am“) oder Administrator („Nutzer“) sortiert wird und ob die Sortierung in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge erfolgt.

– Klicken Sie auf **Erstellen**, um den Report zu erstellen und anzuzeigen.

– Jede Aktion, bei der Dokumente hochgeladen wurden, wird in der Anzeige mit einem eigenen Eintrag dargestellt. Die Reports zeigen den verantwortlichen Administrator, das Datum des Hochladens, die Anzahl der hochgeladenen Dateien, die Zahl der erfolgreich konvertierten Dateien und die Zahl der Konvertierungsfehler. Mit einem Klick auf das Lupen-Symbol können weitere Details aufgerufen werden.



→ Updates & Changes-Report

Unter dem Menüpunkt **Reports → Updates & Changes → Updates & Changes-Report** können Reports zu Updates & Changes (Alerts) eingesehen werden.



– Unter **Von/Bis** können Sie den Zeitraum des Reports festlegen.

– Unter **Gruppe** wählen Sie die Gruppe, für welche der Report erstellt werden soll.

– Unter **Indexpunkt** kann der Report optional auf einen bestimmten Indexpunkt beschränkt werden.

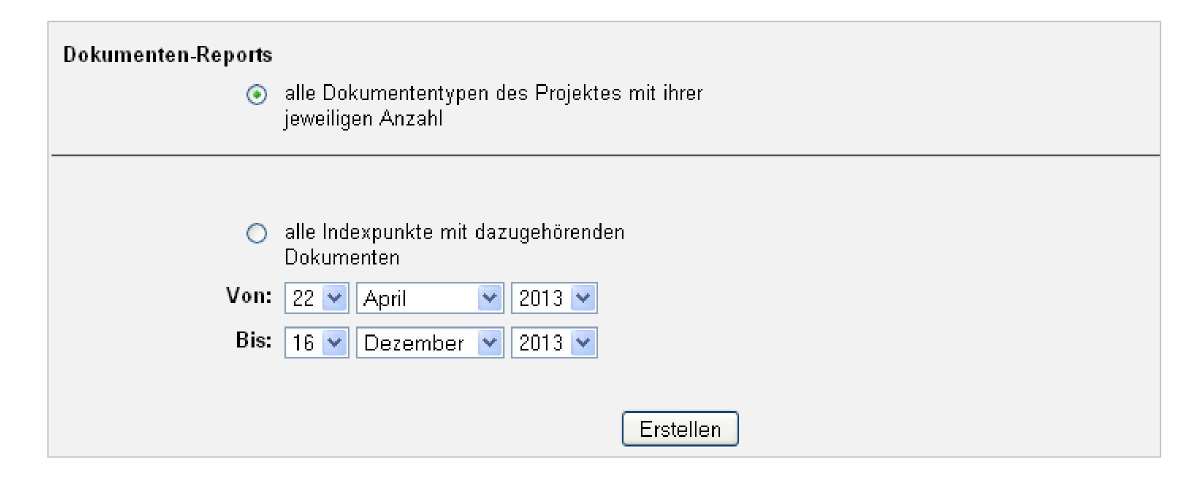
– Unter **Sortieren nach** kann eingestellt werden, ob der Report nach Datum sortiert in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge erscheint.

– Klicken Sie auf **Erstellen**, um den Report zu erstellen. Der Report wird daraufhin angezeigt und kann durch einen Klick auf **Export to Excel** als Excel-Datei (.xls) gespeichert werden.



→ Dokumenten-Reports

Unter dem Menüpunkt **Reports → Dokumenten-Reports** können verschiedene Reports zu Dokumenten im Datenraum eingesehen werden. Entweder können alle Dateiformate des Datenraums mit der jeweiligen Anzahl angezeigt oder Dokumente von Indexpunkten mit umfangreichen Informationen aufgelistet werden.



– Wählen Sie den gewünschten Report-Typ aus.

– Wenn Sie **alle Indexpunkte mit dazugehörenden Dokumenten** wählen, müssen Sie auch einen Zeitraum für den Report einstellen (**Von/Bis**).

– Klicken Sie auf **Erstellen**, um den Report zu erstellen. Der Report wird daraufhin angezeigt und kann durch einen Klick auf **Export to Excel** als Excel-Datei (.xls) gespeichert werden.



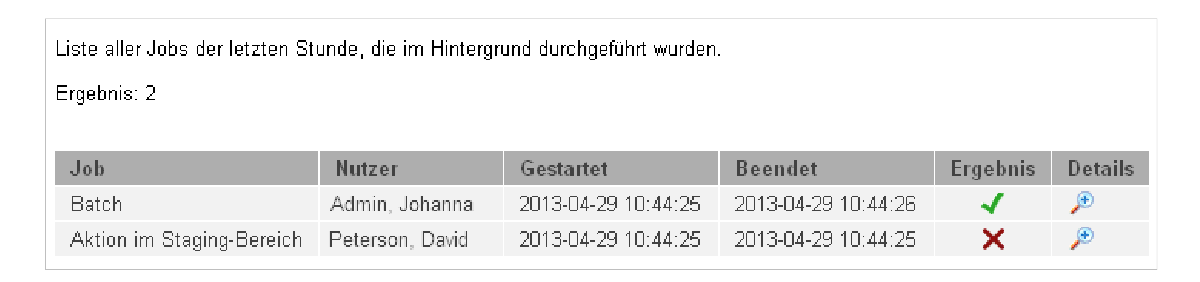
→ Übersicht Hintergrundjobs

Unter dem Menüpunkt **Reports → Übersicht Hintergrundjobs** können Sie alle administrativen Aktionen („Jobs“) sehen, welche innerhalb der letzten Stunde im Datenraum ausgeführt wurden.

In der Übersicht sehen Sie die Art der Aktion (**Jobs**), den verantwortlichen Administrator (**Nutzer**) und wann die Aktion ausgeführt und beendet wurde (**Gestartet/Beendet**).

– Die Spalte **Ergebnis** zeigt an, ob ein Job erfolgreich ausgeführt wurde (grünes Häkchen).

– Mit einem Klick auf das Lupen-Symbol (**Details**) können weitere Informationen aufgerufen werden.



Liste aller Jobs der letzten Stunde, die im Hintergrund durchgeführt wurden.

Ergebnis: 2

Job	Nutzer	Gestartet	Beendet	Ergebnis	Details
Batch	Admin, Johanna	2013-04-29 10:44:25	2013-04-29 10:44:26	✓	🔍
Aktion im Staging-Bereich	Peterson, David	2013-04-29 10:44:25	2013-04-29 10:44:25	✗	🔍



5 EMPFOHLENE SYSTEMVORAUSSETZUNGEN



Windows

- Windows XP SP2, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8
- Mindestens 1.4 GHz Prozessor
- Mindestens 512 MB Arbeitsspeicher
- Mindestens 200 MB freier Festplattenspeicher
- Für die Registrierung und Einrichtung von Drooms eignet sich jeder übliche Web-Browser
- Internetzugang muss gegeben und die Standardports 80 (http) und 443 (https) müssen geöffnet sein

! Bitte kontaktieren Sie uns, falls Ihr Firmennetzwerk einen zentralen Applikationsserver mit Terminalzugängen aufweist (z.B. „Citrix-Lösung”).



Mac

- Ab Mac OS X 10.6
- Apple computer mit Intel x86 processor
- Mindestens 512 MB Arbeitsspeicher
- Mindestens 200 MB freier Festplattenspeicher
- Für die Registrierung und Einrichtung von Drooms eignet sich jeder übliche Web-Browser
- Internetzugang muss gegeben und die Standardports 80 (http) und 443 (https) müssen geöffnet sein
- Während der Installation muss Java 6 installiert sein